

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.		
I.E.S. JULIO VERNE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
CFGB SERVICIOS ADTIVOS PARA PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS Y FORMATIVAS ESPECIALES		CURSO 2º
ASPECTOS COMUNES A LOS 3 MÓDULOS PROFESIONALES y ANEXOS ARCHIVO Y COMUNICACIÓN PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		

PROFESORADO PES	LUCÍA MANUEL CABRERA BLANCO DIANA LARA DEL REY ESTHER MARTÍN PELEGRÍN PABLO RODRÍGUEZ MACARRO
-----------------	--

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	2
CONDICIONANTES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....	2
CONTEXTO CONCRETO.....	3
Ciclo Formativo, Nivel y Familia profesional.....	3
El centro, su entorno y alumnado del curso 2025-26.....	4
TEMAS TRANSVERSALES-EDUCACIÓN EN VALORES.....	5
LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN TICS.....	7
METODOLOGÍA.....	7
Fundamentación normativa.....	7
Algunas concreciones metodológicas.....	8
Dificultades que se anticipan, basándose en la experiencia previa:.....	9
Estrategias que se emplean:.....	10
TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES.....	10
1.1. Actividades de enseñanza aprendizaje.....	10
1.2. Actividades complementarias.....	11
ORGANIZACIÓN DEL AULA Y AGRUPAMIENTOS.....	13
RECURSOS DIDÁCTICOS.....	13
EVALUACIÓN.....	15
Instrumentos de evaluación.....	17
Período de formación en empresa u organismo equiparado.....	17
Criterios de calificación.....	18
Requisitos para aprobar.....	20
Recuperación.....	20
CONCLUSIÓN Y RECURSOS.....	21
ANEXO 1: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.....	22
DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN.....	22
ANEXO 2: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS (PPVP).....	26
DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN.....	26
ANEXO 3 : APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.....	32
DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN.....	32

INTRODUCCIÓN

Este documento constituye la parte común a las programaciones didácticas de los tres módulos profesionales que conforman las enseñanzas del 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos en nuestra comunidad autónoma, estando en nuestro caso orientado a personas con necesidades educativas y formativas especiales. Dichos módulos profesionales son: Aplicaciones Básicas de Ofimática (ABO). Archivo y Comunicación (ARCO) y Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP), y serán tratados en sus aspectos individuales en documentos separados, que se anexarán al presente documento. Se ha optado por esta distribución en parte común y específica para evitar la duplicidad innecesaria de información y su carácter preceptivo tiene su origen en el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROIES) en Andalucía** establece en el art. 29 que entre las competencias de los Departamentos está elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el mismo, bajo la coordinación y supervisión de la jefatura de éstos.

CONDICIONANTES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

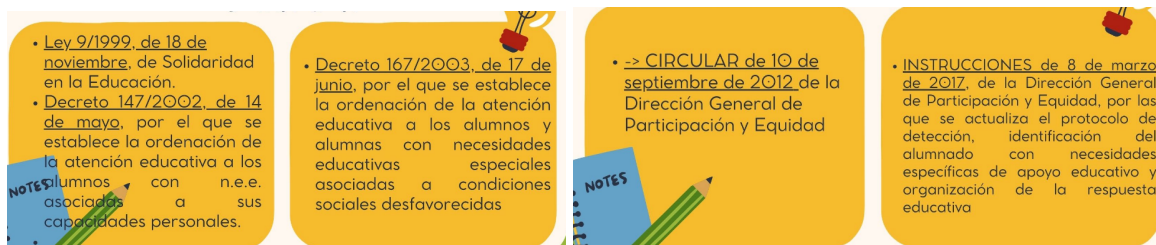
En el diseño de la programación se han tenido en cuenta elementos que condicionan la misma como son el **marco normativo y el contexto real** en que se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje (Centro, entorno y grupo-aula).

Examinamos estos elementos:

MARCO NORMATIVO GLOBAL	
ESTATAL	AUTONÓMICO
→ LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación → 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. → 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 → RD. 69/2025 de 4 de febrero por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP y se modifica el RD 375/1999	→ Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos → Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. → Decreto 147/2025 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía → Orden del 18 de septiembre de 2025 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de grado D y E en el Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía → Orden de 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E en el Sistema de Formación Profesional en

EL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO PARA PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS O FORMATIVAS ESPECIALES

NORMATIVA GENERAL Y CONCRETA RESPECTO A LAS NEAE Y LAS NEE



- [REAL DECRETO 674/2023](#), de 18 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de las condiciones de utilización de la lengua de signos española y de los medios de apoyo a la comunicación oral para las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas (BOE 19-07-2023).
- [REAL DECRETO 193/2023](#), de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público (BOE 22-03-2023).

En todo lo referente a la organización y estructura del Ciclo Básico de Servicios Administrativos para personas con necesidades formativas especiales, nos remitimos a toda la regulación normativa arriba expuesta, haciendo en este documento referencia solamente a los aspectos que por el Contexto de nuestro Centro/Aula, requieran una atención expresa.

CONTEXTO CONCRETO

Ciclo Formativo, Nivel y Familia profesional

Los Reales Decretos 659/2023 y 498/2024 establecen la nueva nomenclatura que afecta a estas enseñanzas, de forma se considera **Formación Profesional de Grado Básico**, vinculada a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, que tienen por objeto la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad así como las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida y que conducen al **Título de Técnico Básico** en el perfil profesional correspondiente, siendo este título perteneciente a un nivel 3A del Marco Español de cualificaciones para el aprendizaje permanente. El ciclo formativo de grado básico, se corresponde con el Grado D del Sistema de Formación Profesional, y de acuerdo con el artículo 82.4 del RD 659/2023, forman parte de la educación básica, en calidad de educación secundaria obligatoria. Del mismo RD. extraemos el art. 89.2 que establece “ *podrán, además, ofertarse ciclos formativos de grado básico dirigidos a colectivos específicos para:*

...c) *jóvenes de hasta 21 años de edad con necesidades educativas especiales cuando no sea posible su inclusión en dicha oferta ordinaria y sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de inclusión y atención a la diversidad*”.

El Título de Técnico Básico de Servicios Administrativos, se regula y se concreta curricularmente en nuestra comunidad autónoma por la orden de 8 de noviembre de 2016 en lo no modificado por los dos RD arriba mencionados. En segundo curso, hay módulos profesionales, módulos de ámbito y proyecto intermodular,

siendo este documento la parte que sirve de base a la programación de los módulos profesionales arriba mencionados y abreviados: ABO, ARCO y PPVP.

El Perfil profesional del título (art. 83.2b RD 659/2023) está integrado por la competencia general, competencias profesionales y para la empleabilidad, la relación de estándares de competencias del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales incluidos o en su caso asociados a las titulaciones de acceso exigidas y entorno profesional, que incluye entre otros. las ocupaciones y puestos de trabajo.

El título de Técnico Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Básico
- Duración: 2.000 horas (divididas en dos cursos de carácter presencial)
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). Nivel 3A del Marco Español de cualificaciones para el aprendizaje permanente

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar de oficina	Grabador-verificador de datos
Auxiliar de servicios generales.	-Auxiliar de digitalización.
Auxiliar de archivo.	Operador documental -
Ordenanza.	Auxiliar de venta.
Auxiliar de información.	Auxiliar de dependiente de
Telefonista en servicios centrales de información.	comercio.
Clasificadory/o repartidor de correspondencia	Operador/a de cobro o Cajero/a.

El centro, su entorno y alumnado del curso 2025-26

a) El Centro Educativo

El IES Julio Verne, se encuentra en un barrio localizado a las afueras de Sevilla capital de carácter obrero, construido en los últimos 30 años y bastante ampliado y modernizado recientemente. El edificio del Centro, inicialmente aislado, actualmente es uno más de las numerosas construcciones en la zona. La barriada tiene un carácter sociodemográfico bastante joven, un nivel socioeconómico medio y desde un punto de vista comunitario, es limítrofe con un asentamiento marginal de etnia gitana. No existen excesivamente graves problemas de integración o convivencia y en este curso se prevé una renovación del AMPA.

Toda la información relativa al funcionamiento y oferta educativa, así como de los planes y programas educativos que se desarrollan en el Centro puede consultarse en la web del mismo, o a través del siguiente enlace:

b) Características generales del alumnado de 2º de GB durante el curso 2025-26:

El grupo se compone de 9 alumnos y alumnas con un perfil homogéneo en cuanto a sus necesidades formativas o educativas, de edades comprendidas entre los 18 y 21 años y heterogéneo en cuanto a su perfil pre-empleable, que en algunos alumnos o alumnas está más desarrollado que en otros. Hay un alumno con discapacidad sensorial que recibe apoyo de una profesora en el centro educativo. Este curso no hay paridad de género, pues hay 7 chicos y 2 chicas. Todo el alumnado proviene del propio centro: 3 alumnos cursaron el año anterior 2º curso del antiguo PEFPB, matriculándose este curso en 2º CB y el resto ha promocionado desde 1º CB. La mayoría no vive en el entorno de la barriada.

Esta programación se ha terminado de elaborar tras la Evaluación Inicial, que completa la información que se tenía del alumnado.

TEMAS TRANSVERSALES-EDUCACIÓN EN VALORES

En nuestros módulos, son muchos y variados los temas transversales que se relacionan con los distintos bloques temáticos, lo que facilita su inclusión en la actividad diaria.

Educación ambiental, es preciso sensibilizar al alumnado respecto a la necesidad de utilizar materiales y sistemas inocuos, con vistas a la protección del medio ambiente y aumento en los niveles de calidad de vida, seguridad y salud. Forman parte de los contenidos de ABO y PPVP.

Educación para la Salud, en la vida personal, social y laboral, educando para vivir y trabajar en condiciones que preserven la salud integral. Forma parte de los contenidos de ergonomía que se trabajan en ABO.

Educación para la Paz, el perfeccionamiento de habilidades de comunicación interpersonal, la escucha activa, la empatía, el acuerdo a través del diálogo etc. contribuirán a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social, y moral y actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, en cualquier espacio, momento y contexto. Adicionalmente, se integra directamente en el bloque de contenidos de ARCO.

Igualdad efectiva y real entre mujeres y hombres. Se participa desde estos módulos en actividades complementarias promovidas por la Coordinación de Coeducación en el Centro, dentro del Plan de Igualdad. Se promueve la coeducación emocional. Todos los módulos profesionales en desarrollo contemplan la igualdad como pilar de la futura empleabilidad del alumnado.

Igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación: Se abordará en todos los bloques de contenidos y se vinculará a la noción actual de empresa socialmente responsable especialmente vinculado al tema de la discapacidad intelectual.

Educación del consumidor: Dirigida a generar un consumo responsable, haciéndoles conscientes de cuáles son sus derechos y deberes como consumidores, y de que su ejercicio y exigencia es la mejor forma de mejorar el esfuerzo del sector empresarial.

Educación Moral y Cívica. Estudiaremos todos los puntos de vista, como requisito inherente a los Derechos Humanos y la vida social, pero en nuestro caso será especialmente importante al abordar los derechos y deberes que presiden la relación laboral, en relación con la discapacidad.

Educación para la justicia: Se trata de un tema íntimamente relacionado con la Educación moral y cívica, basándose en los postulados democráticos. En este sentido juegan un papel

imprescindible los Derechos Humanos, el respeto por el Estado de Derecho, los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Educación multicultural: relacionada con la igualdad de oportunidades, incluye la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia y el rechazo hacia la violencia terrorista y cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

Aproximación a la dimensión europea: reconociendo la repercusión de las normas y decisiones de la Unión Europea sobre los Estados, los ciudadanos y sobre los trabajadores.

Cultura Andaluza: Señala el art 40 de la LEA que el currículo de las enseñanzas que se impartan en nuestra comunidad autónoma deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, respecto a otras comunidades para que sean conocidos, valorados y respetados en el marco de la cultura española y universal. En cada unidad de trabajo se tomará como referencia el entorno empresarial andaluz.

Cultura emprendedora: Desde los tres módulos se abordará la figura del trabajador autónomo, el emprendimiento como autoempleo y como fuente de creación de puestos de trabajo etc. El modelo socialmente responsable y de desarrollo sostenible e igualitario será el que se trabaje desde el aula. Se participará en aquellas actividades que promueva el Aula de Emprendimiento del Centro.

Educación Emocional: se aborda tanto desde la tutoría como desde todos los módulos, como un elemento indispensable de la inteligencia emocional del alumnado tanto para su desarrollo personal como laboral en un futuro. Se vincularán con las actuaciones de los programas vigentes en el IES (Proa +, MásEquidad) que tienen como objetivo este ámbito educativo y que se han venido desarrollando en cursos anteriores en el Aula de Educación Emocional (ACUDES) y el huerto terapéutico (CRECES).

Además, se participará en actividades que se desarrollen en las siguientes efemérides señaladas por Instrucciones de la Consejería:

Día de la empresa andaluza 28 de octubre Economía

Día del flamenco 16 noviembre Música

Día Mundial de la Infancia 20 de noviembre Escuela Espacio de Paz

Día de la música 22 noviembre Música

Día de la eliminación de la violencia contra la mujer 25 de noviembre Coeducación

Día de la Lectura en Andalucía 16 de diciembre Biblioteca

Día de la Paz 30 de enero Escuela ESpacio de Paz

Día de la niña en la ciencia Biología y FYQ

Día de la mujer 8 de marzo Coeducación

Día de la SALud 7 abril Biología

Día del libro 23 abril Biblioteca

Día de las familias 15 de mayo Escuela Espacio de paz

Día del Medio Ambiente 5 de junio Biología

y en conexión con los planes y programas activos (Stem, Aldea, Biblioteca, Igualdad, Escuela espacio de paz, etc.).

LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN TICS

El desarrollo de la competencia digital de un/a técnico básico de Servicios Administrativos, y en general de cualquier profesional, pasa por el uso constante y diario de las TIC en su puesto de trabajo. Ayudan a despertar el interés del alumnado y son una necesidad para su futuro en cuanto a la formación y a su incorporación a la vida activa. Para ello no se puede pasar por alto el necesario uso de TAC en el aula.

Se fomentará el uso de aplicaciones informáticas como recurso educativo, no sólo en el módulo ABO, sino como complementario en todos los módulos profesionales. No olvidaremos tampoco sus riesgos haciéndoles conscientes de que sus efectos dependerán del uso (o abuso) que hagan de ellas. Se les sensibilizará sobre la necesidad de crítica y autocontrol en su uso, los procesos de transformación de la información en conocimiento y las llamadas “tecnopatías” así como los conflictos que se derivan del mal uso de las redes sociales principalmente para la convivencia pacífica dentro y fuera del Centro.

La plataforma digital sobre la que se trabaja es Google Classroom, desde la suite que tiene el IES Julio Verne y el correo corporativo tanto de alumnado como profesorado, @iesjulioverne.es.

Para difusión de actividades complementarias se solicitará publicación a los y las responsables de la web y las redes sociales del centro (Instagram).

La dotación de equipos y materiales del aula B2B donde se imparten las clases, es muy completa tanto en mobiliario, material de oficina, ordenadores portátiles individuales, software, simuladores y este curso, una nueva pizarra digital.

METODOLOGÍA

Junto con la ratio de 9 alumnos/as (ratio menor que la correspondiente al Grado Básico ordinario), la metodología (incluyendo los recursos, tiempos y agrupamientos, profesorado de apoyo a alumno con discapacidad auditiva) y los instrumentos de evaluación, suponen los pilares para adaptar este grado básico a las necesidades educativas y formativas del alumnado, ya que los Resultados de Aprendizaje de los módulos profesionales, no pueden alterarse así como los criterios de evaluación. Es en estos puntos donde adquiere un valor añadido la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.

Fundamentación normativa

De acuerdo con el artículo 92, *Criterios Pedagógicos*, del RD. 659/2023, los criterios pedagógicos de los ciclos formativos de las características a las que esta programación va dirigida, se adaptarán a las características específicas de las personas en formación, adoptando preferentemente una organización del currículo por proyectos de aprendizaje colaborativo y que desde una perspectiva aplicada fomenten el desarrollo de habilidades sociales y

emocionales, el trabajo en equipo y las TICs. Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y la comunicación y fomentar la igualdad de oportunidades.

Esto nos llevará a tomar decisiones sobre la forma en que se presenten los contenidos, los instrumentos de trabajo para adquirir los conocimientos y habilidades necesarias, el desglose de tiempos para la realización de tareas, las formas de agrupamiento según el momento y conveniencia para un mejor rendimiento, el empleo de materiales y herramientas adaptadas o no etc.

Tenemos que tener en cuenta que la normativa vigente de FP la contempla como formación en alternancia entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado. Esto conlleva la necesidad de acercar ambos contextos al alumnado. El aula donde se desarrollan las clases de 2º CB reproduce un contexto lo más cercano posible al real, de una oficina y un espacio de recepción/zona de atención al cliente/sala de espera. Asimismo, dado que todo el mobiliario es dinámico, el alumnado no tiene espacio físico fijo en la clase, de forma que se trabaja durante todo el curso su capacidad de adaptación al futuro puesto de trabajo.

En cuanto a la atención a la diversidad, en los CFGB se articula en torno a las siguientes medidas:

- Evaluación continua y medidas de atención a la diversidad: Si durante la evaluación continua se detecta que el progreso de un alumno no es adecuado, se implementarán medidas de atención a la diversidad de forma inmediata. Estas intervenciones deben adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán orientadas a asegurar que el alumno alcance el nivel competencial necesario para seguir avanzando en su proceso educativo. (Art. 13.5 del Decreto 102/2023).
- Adaptaciones curriculares: Para los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) que cursan ciclos formativos de grado básico, los referentes de la evaluación serán los que se incluyan en las adaptaciones curriculares específicas. Estas adaptaciones no impedirán, en ningún caso, la promoción o titulación del alumnado. (Art. 54.2 de la Orden de 30 de mayo de 2023).
- Medidas de atención a la diversidad en los centros: Los centros que imparten CFGB podrán implementar cualquier medida de atención a la diversidad prevista en la Educación Secundaria Obligatoria, adaptándola a las características de la formación profesional básica. Estas medidas deben estar orientadas a satisfacer las necesidades educativas concretas del alumnado y asegurar que alcancen los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título. Se prestará especial atención a la adquisición de competencias lingüísticas en el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, especialmente en el caso de alumnos con dificultades en la expresión oral, garantizando que las medidas adoptadas no disminuyan la calidad de la evaluación. (Art. 13 de la Orden de 8 de noviembre de 2016).
- Limitaciones de las medidas de atención a la diversidad: En ningún caso, las medidas adoptadas podrán suprimir resultados de aprendizaje ni objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título. La flexibilidad en la aplicación de las adaptaciones curriculares siempre deberá respetar los estándares mínimos necesarios para garantizar que los alumnos desarrollen las competencias profesionales esenciales. Esto se concreta en:
 - Adaptaciones Curriculares Significativas, para los módulos de ámbito
 - Adaptaciones de acceso al currículo y programas de refuerzo para los módulos profesionales (se entiende incluido aquí el proceso formativo en empresa ya que forma parte de dichos módulos)

Algunas concreciones metodológicas

- ★ **Enfoque “aprender-haciendo”**, un aprendizaje por inmersión a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento y “vivencia” real de los contextos donde se debe desarrollar su competencia profesional al acabar su formación. Este enfoque se vé especialmente reforzado con la formación en alternancia centro educativo-empresa o entidad asimilada.
- ★ **Contenidos motivadores y con sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo.
- ★ **Profesorado orientador, promotor y facilitador** en coordinación con el equipo docente.
- ★ **Capacidades e ideas previas de cada alumno o alumna** como punto de partida

- ★ **Aprendizajes funcionales y significativos**, de utilidad para desenvolverse en situaciones cotidianas.
- ★ **Gradualidad**, desde supuestos elementales progresa en la medida de sus conocimientos y posibilidades, en orden creciente de complejidad.
- ★ **Aprendizaje autónomo**, potenciando la reflexión, la visión crítica y la capacidad *de aprender por uno mismo*. Se combinará con la promoción de hábitos de colaboración y trabajo en equipo.
- ★ **Interactividad y trabajo en equipo (aprendizaje colaborativo)**
- ★ **Motivación del alumnado**, procurando que los contenidos y recursos sean de su interés y que los aprendizajes sean funcionales y transferibles.
- ★ **Globalización e Interdisciplinariedad**, relacionando los contenidos de cada unidad entre sí y con el resto de las unidades, de los módulos asociados a unidades de competencia y de los bloques comunes.
- ★ **Espíritu emprendedor e iniciativa personal**, estimulando actitudes proactivas y creativas en el alumnado, transmitiendo su rol como agente de cambio y no sólo como destinatario de éste.
- ★ **Personalización de estrategias de enseñanza-aprendizaje** adaptándolas y acercándolas a las capacidades de cada alumno y alumna, customizando la respuesta educativa optimizando así el marco normativo de atención a la NEAE.
- ★ **Organización de actividades complementarias** que les permitan conectar su aprendizaje con contextos reales y/o conectar con los planes y programas que se desarrollan en nuestro Instituto.
- ★ **Modificación del horario de salida**: se en un cuarto de hora el horario de salida de clase (en vez de 14:45 a 14:30) por los siguientes motivos:
 - ❖ El alumnado comienza las clases a la misma hora, 8:15 que el resto del alumnado del centro.
 - ❖ Los módulos son la mayoría de dos o tres horas seguidas cada uno, con lo cual verdaderamente no tienen cambios de clase como el resto del alumnado.
 - ❖ Adelantar la salida del centro en 15 minutos, les permite salir del Centro evitando la multitud del resto de alumnos y alumnas y la posible dispersión de la atención de nuestro alumnado, permitiendo a quienes de marchen sin necesidad de que los acompañen, salir sin aglomeraciones y a quienes vienen a recoger, organizar medidas progresivas para ir siendo cada vez más autónomos.
 - ❖ En el caso de que hubiera que modificar alguna conducta, se cuenta con un cuarto de hora al final de las clases para hacerlo de forma individualizada, por ejemplo, quedarse terminando una tarea.
- ★ El alumnado mayor de edad **no puede salir del centro durante el recreo**. Para cualquier otra salida justificada deberá hacer constar por escrito la autorización de su padre, madre o persona que ostente su guarda de hecho o legal.

Dificultades que se anticipan, basándose en la experiencia previa:

- Tendencia al olvido de contenidos de los módulos de 1º que cursó el alumnado que repite curso. Habrá que revisarlos y activarlos siempre que sea necesario para que encuentren el nexo entre lo ya estudiado y lo que van a estudiar. Esto implica mayor inversión de tiempo en unos alumnos o alumnas que en otros.
- Ritmos muy diferentes en la realización de actividades y sistemas de aprendizaje.
- Propias de las NEAE: déficit de atención, dificultad de comprensión, falta de iniciativa en la resolución de dificultades sencillas, falta de autonomía en el repaso en casa de actividades que se realizan en clase, más reactividad que proactividad.
- Distinta madurez psicosocial de cada alumno o alumna, más cercanos a la adolescencia de lo que por la por edad les corresponde. Esto conlleva algunos elementos distractores en el grupo que pueden alterar la dinámica de clase.
- Acostumbrarse a trabajar de forma autónoma en las tareas que deban realizar en casa

Estrategias que se emplean:

- **Exposición**, centradas en las explicaciones del profesorado, se utilizará tanto al acometer una temática diferente, como para recapitular aspectos relevantes. Para ello se pone especial énfasis en:
 - No comenzar la exposición hasta conocer los conocimientos previos y fomentar la motivación.
 - Huir del exceso de información tanto en cantidad como en tiempo de captación de atención por su parte ya que casi todo el alumnado tiene déficit de atención.
 - Utilizar un lenguaje adecuado pero sencillo y comprensible para el alumnado, incorporando progresivamente la terminología propia de la materia de que se trate.
 - Apoyar las explicaciones orales con recursos que resulten atractivos y fáciles para captar y mantener su atención, así como para la posterior retención y memorización (Genially, Padlet, Canvas etc).
 - Utilizar ejemplos partiendo siempre de lo que les resulte familiar con un tratamiento realista y práctico.
 - Presentar los contenidos interrelacionados regresando periódicamente a la visión de conjunto para enriquecerla y ampliarla (currículo en espiral).
 - Realizar actividades encadenadas, es decir que la realización de una sea base y punto de partida de la siguiente y así sucesivamente. De esta forma encuentran un sentido global sus tareas de clase y casa.
 - Partir siempre de contextos y situaciones conocidos donde al alumnado le sea más fácil ubicarse. De esta forma trabajan con situaciones reales y no en abstracto.
 - Utilizar desde el primer momento la plataforma Google Classroom para que sea su clase virtual, de apoyo a las actividades que desarrollan en clase y en casa. Es una forma de ensayar el teletrabajo, como forma de trabajar en su incorporación al mercado laboral.
- ★ **Interacción e indagación:** centrada en el autoaprendizaje de cada alumno o alumna como sujeto activo. Se utilizará especialmente tras la exposición inicial del profesor apoyada en las siguientes pautas básicas:
 - ★ plantear problemas y preguntas que impulsen la curiosidad y el espíritu investigador
 - ★ dotarle de recursos y destrezas para la búsqueda y tratamiento de la información, siendo la fuente primordial hoy día Internet
 - ★ darles distintos tiempos para que lleguen a la resolución razonada partiendo de más a menos ayuda
 - ★ fomentar la intercomunicación mediante agrupamientos adecuados y rotativos
- ➔ **Personalización:** adaptación a los procesos personales del alumnado (ritmos, capacidades, motivación e intereses).
- ❖ **Simulación en el centro educativo:** reproduciendo en el instituto todo aquello que sea fundamental para el desarrollo del perfil de servicios administrativos así como de la madurez y actitud profesional. Se utilizarán simuladores digitales para trabajar determinados contenidos, gamificándolos y promoviendo el ensayo-error-autocorrección.
- **Inmersión en el centro de trabajo real:** a través de la incorporación a partir del segundo trimestre a la formación en empresa.

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES

1.1. Actividades de enseñanza aprendizaje.

Para la selección, diseño y secuenciación de las actividades de enseñanza y aprendizaje se han tenido en cuenta que respondan a las enseñanzas, sean atractivas, actuales y adecuadas a su nivel competencial y graduables en dificultad. En su mayoría implican el uso de las TIC.

Con estos criterios planteamos las siguientes actividades:

- **Actividades de iniciación, pre-evaluación y motivación**, para detectar conocimientos previos y favorecer su recuerdo al inicio de la unidad. Han de servir para incentivar al alumnado y ponerlo en una situación activa e interesada ante los nuevos aprendizajes. Usaremos generalmente un *torbellino de ideas* o una *charla-coloquio* apoyada en una noticia, un video etc. El alumnado cuenta este curso con una pizarras individuales que estimulan su creatividad y comunicación de ideas.
- **Actividades de desarrollo y aprendizaje**, a través de:

Las exposiciones del profesorado, no solo para explicar los contenidos sino para plantear preguntas y transmitir orientaciones que activen la búsqueda de información.

Películas y videos relacionados con el tema, que generalmente se acompañan de un guión de preguntas y tareas pre-visionado, visionado y postvisionado, para trabajar los contenidos.

Presentaciones *audiovisuales* en PowerPoint o Geneally

Realización de trabajos, búsqueda y tratamiento de la información. Se expondrán en clase para fomentar la capacidad comunicativa del alumnado.

Ejercicios prácticos relativos a la unidad estudiada.

Actividades con material real como equipo multifunción, plastificadora, TPV, contador de billetes y monedas, catálogos para pedidos etc.

Dinámicas de grupo, debates, role-playing, simulaciones etc.

Actividades con aplicaciones digitales y simuladores de atención al cliente y constitución/gestión de negocio.

- **Actividades de recapitulación o síntesis** al finalizar la unidad de didáctica con el fin de que el alumnado aprecie el progreso realizado desde el inicio. Les ayudará a esquematizar las ideas más importantes, a organizar y relacionar los contenidos, a memorizar y, en definitiva, a construir los aprendizajes. Sirven de punto de partida para la unidad de trabajo siguiente.
- **Actividades de refuerzo y ampliación** como una medida más de atención a la diversidad. Todas las actividades son “convertibles o graduables” para reforzar o ampliar contenidos.
- **Actividades individuales:** también parte de la atención a la diversidad, por utilizar recursos diferentes y/o tiempos adaptados.
- **Colaboración con la Conserjería del Centro:** al tratarse del departamento del Centro educativo donde se desarrollan labores de servicios administrativos, el personal se muestra muy colaborador en ayudar al alumnado en tareas reales como fotocopiado, encuadernación, correspondencia, clasificación de partes de faltas, etc.
- **Destrucción de documentos:** el alumnado colaborará en la destrucción de documentos de otros departamentos.
- **Actividades en la empresa u organismo equiparado:** cada alumno y alumna, previamente a la incorporación a la fase práctica, contará con un programa formativo individual donde se harán constar los criterios de evaluación y actividades para realizar en la empresa formadora, con la que se formalizará un acuerdo de colaboración.

1.2. Actividades complementarias

Para este curso se han programado las siguientes actividades, de las cuales se realizarán todas aquellas que no interfieran fundamentalmente en los días de prácticas en empresa. Algunas fechas están por concretar.

- Participación en concursos de: Imagen gráfica y Eslogan promovidos por Servicio de la Mujer, del Ayuntamiento de Sevilla. Octubre 2025

- ☐ Realización actividad a nivel de Centro para el 25 de noviembre contra la Violencia de Género. 2025
- ☐ “Día de la discapacidad” 3 de diciembre. Visionado de cortos y reflexión sobre los mismos.
- ☐ “Día de la Constitución” 6 de diciembre (días previos) Lecturas y explicación de algunos artículos relacionados con los módulos.
- ☐ “Día de los derechos humanos” 10 de diciembre. Visionado de cortos y reflexión sobre los mismos.
- ☐ “Día de la mujer” 8 de marzo. Realizar un mural de mujeres con distintas profesiones.
- ☐ Visitas culturales (teatros, museos, etc).
- ☐ Visitas a empresas propias del perfil profesional (paquetería, mensajería, etc.)
- ☐ Participación en actividades realizadas por Caixaforum.
- ☐ “Día del libro” 23 de abril. Recorrido por el mundo del cómic en Sevilla.
- ☐ “Día de las familias” 5 de mayo. Análisis de los diferentes núcleos familiares que existen.
- ☐ “Día del Medio ambiente” 5 de junio. Proyecto sobre el reciclaje y el medio ambiente.
- ☐ Participación de todas las actividades complementarias de los planes y proyectos en vigor del Centro
- ☐ Participación en actividades intercentros que impartan CBFP para personas con NEAE.
- ☐ Visita a almazara en Puebla de Cazalla en Noviembre 2025
- ☐ Visita a Dehesa Frías en Constantina
- ☐ Visita a las Atarazanas de Sevilla
- ☐ Multideporte en el Centro
- ☐ Feria del empleo personas con discapacidad en La Rinconada
- ☐ Actividades planes y proyectos de Centro (Igualdad, Aldea, Hábitos saludables...)
- ☐ Programa del Ayuntamiento de Sevilla para personas con NEE, “Música, especialmente para ti”. 5 sesiones de 1 hora en los meses de octubre a noviembre 2025.
- ☐ Organizar junto con el Dpto. de Informática la participación como expositores en Feria de empleo o similar para publicitar nuestro CB de Servicios Administrativos de cara tanto a alumnado futuro como a prospección de empresas para la FEOE. Para ello iniciaremos conversaciones con la Delegación, de cara a buscar financiación.
- ☐ **De refuerzo positivo por el trabajo del curso, ya próximo a la finalización**, realizaremos una visita de ocio y lúdica
- ☐ **Otras actividades que a lo largo del curso** se prevea que pueden realizarse con todas las medidas de seguridad para asistentes.

ORGANIZACIÓN DEL AULA Y AGRUPAMIENTOS

Contemplamos los agrupamientos y el trabajo individual, según los objetivos de cada actividad y la conveniencia de fomentar el trabajo colaborativo o independiente. Por ello combinaremos la realización de tareas en pareja, grupo, de forma individual o en alternancia.

La organización de espacios y tiempos

Espacios: En este curso el número de alumnos y alumnas es 9 y el aula tiene una estructura dinámica que permite crear diferentes espacios. El mobiliario lo componen distintos tipos de mesas y sillas, movibles y apilables así como zonas de orden y archivo de recursos y materiales. La mesa y silla del profesorado no tiene asignado un espacio fijo, tiene ruedas. Tampoco tiene posición fija el mostrador de recepción que se ha instalado, si bien es menos movable dada su dimensión. Esta versatilidad, hace que el espacio sea aprovechable en toda su extensión, dependiendo de las necesidades del momento.

Tiempos: dependerá de cada actividad, tal y como se secuencian en las unidades de trabajo, de los horarios asignados a los módulos y ante todo de los ritmos personales de cada alumno o alumna

RECURSOS DIDÁCTICOS

1. Los espacios y equipamientos del centro:

Aula polivalente con ordenadores portátiles con conexión wifi a Internet, en número suficiente para que los alumnos y alumnas trabajen. También hay pizarra blanca de pared y pizarra digital, pizarras individuales para alumnado, mostrador de recepción de dos plazas, con TPV, impresora multifunción.

Salón de Actos, que usaremos para actividades complementarias

Biblioteca, servicio de reprografía...y otras zonas comunes (Aula coeducativa verde ACUDES y huerto CRECES).

2. Los materiales didácticos a utilizar por profesorado y alumnado:

Esquemas y apuntes de clase elaborados y aportados por la profesora

Manuales para el alumnado: el departamento ha considerado las editoriales *Síntesis*, *Paraninfo* y *Editex* como las más adecuadas para adaptar al nivel y objetivos del ciclo.

Recursos y herramientas de oficina: impresora, encuadernadoras de varios tipos, taladradoras, plastificadora, cizalla y materiales fungibles para su funcionamiento, contador de billetes y monedas, simuladores de atención al cliente y de negocio.

Ordenadores de portátiles

Carro organizativo de material de clase y armario con gavetas

3. Medios audiovisuales y digitales:

CINE: Se proyectarán películas y documentales que apoyen los aprendizajes de los módulos. Existe una Filmoteca en la Drive del profesorado del Centro.

VÍDEOS: se incluyen también aquí los tutoriales en youtube y videos aportados en los recursos docentes de Paraninfo y Editex.

Presentaciones en Powerpoint, Canvas, Geneally etc.

Pizarra colaborativa en Padlet

Material subido a Google Classroom

4. Recursos del departamento, que sirven de apoyo a la preparación de las clases:

Libros de texto de diversas editoriales (Santillana, Editex, Edebé, Mac Graw Hill, Paraninfo, etc.). Algunos son Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, para extraer actividades y adaptarlas a las Unidades de Trabajo.

Libros y artículos accesibles online en distintos formatos (pdf, jpg...)

Heredia, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1986. ISBN 9788477980568. Accesible para consulta en <https://es.slideshare.net/eriza1032/archivistica-general-teoria-y-practicaantonia-heredia>

Muñiz, Rafael. Marketing en el siglo XXI (Versión digital) accesible en www.marketing-xxi.com <http://noticias.juridicas.com/conocimiento/articulos-doctrinales/4370-la-proteccion-del-consumidor-en-el-comercio-electronico/>

Bibliografía y recursos del Departamento de Orientación sobre discapacidad, adaptaciones curriculares, dinámicas de grupos, orientación....

Guías editadas por la Junta de Andalucía sobre distintas temáticas: género, adicciones, tipos de discapacidad, orientación profesional....

Manuales de uso de plataformas digitales y recursos Tics aportados en la Classroom Claustro del profesorado

Materiales de educación emocional dentro en el aula ACUDES

Materiales que provengan de asociaciones que trabajan con discapacidad: ACDown, Apice, DACE, ONCE, ASPATHI etc.

Materiales que proveen los profesionales que vienen al Centro a impartir talleres y charlas.

5. Documentos oficiales y documentos de registro

Ficha personal del alumnado, planificación, diario de clase, evaluación, asistencia, etc. Plataforma Séneca.

Programación de Aula, Programación del departamento de SS Administrativos y normativa en que se enmarcan.

Documentos del Centro: Proyecto Educativo, Plan Anual de Centro, Plan de Prevención y de Emergencia del Centro, Actas de Evaluación, etc.

6. Recursos humanos del Centro: en especial los miembros del Dpto. de SS ADministrativos,y del Dpto. de Orientación, equipo educativo de 2º ciclo básico, equipo directivo, coordinaciones de Planes y Proyectos (Coeducación, Voluntariado, Convivencia, Biblioteca...) y Actividades Extraescolares, personal no docente y AMPA.

7. Recursos personales específicos: Integrantes de los Departamentos de Orientación y de Informática.

8. **Recursos del entorno:** el Centro está muy cerca de un parque empresarial con el cual se pueden concertar visitas a empresas. Se cuenta también con la participación puntual de sindicatos (UGT, CCOO), y otras instituciones como Ayuntamiento de Sevilla y asociaciones a las que pertenece el alumnado o que voluntariamente presten su colaboración.

9. **Recursos T.I.C.**

- Ordenadores con conexión wifi, software ofimático y simuladores
- Pizarra digital
- TPV con software propio
- Impresora multifunción.
- Google Drive
- Google Classroom
- Correo corporativo para alumnado y profesorado
- Direcciones web de interés en cada Unidad de Trabajo
- Página web del Centro Educativo www.iesjulioverne.es es informativa e interactiva, ya que permite el acceso y contacto entre personal del Centro a través del correo electrónico corporativo, el acceso a Aula Virtual. También es recurso de comunicación con las familias, con el AMPA y enlaza con otras webs de interés como Séneca y Pasen.
- Instagram del centro
- Correo electrónico corporativo, y Drive para el profesorado como herramientas de comunicación y recursos compartidos
- Direcciones web de consulta:

- ❖ <http://www.juntadeandalucia.es/> www.insht.es;educacion
- ❖ <http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/>
- ❖ www.infojobs.net;
- ❖ www.laboris.net;
- ❖ www.adide.org;
- ❖ <https://es.linkedin.com>
- ❖ <https://www.educaixa.com>
- ❖ www.noticiasjuridicas.es
- ❖ www.boe.es
- ❖ www.boja.es
- ❖ www.ipyme.org

→ **Plataforma Seneca / iSéneca** de la Administración Educativa.

EVALUACIÓN

La evaluación tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica del mismo.

El calendario de evaluaciones para el curso 2025- 26 es el siguiente:

EVALUACIÓN	FECHA
INICIAL (NO CALIFICABLE)	6 DE OCTUBRE 2025
PRIMERA PARCIAL	16 DE DICIEMBRE 2025
SEGUNDA PARCIAL	26 DE MARZO 2026
TERCERA PARCIAL	3 DE JUNIO 2026
1ª FINAL	3 DE JUNIO 2026
2ª FINAL	22 DE JUNIO 2026

Para la **Evaluación Inicial de los tres módulos profesionales se propone una Unidad de Trabajo 0** con una duración de 3 semanas aproximadamente. No se trata de una evaluación que reciba calificación ni numérica ni cualitativa sino que permitirá al equipo docente valorar el punto de partida de cada alumno y alumna y sus necesidades, así como hacer los ajustes pertinentes a la programación didáctica y de aula.

EVALUACIÓN INICIAL-UNIDAD DE TRABAJO 0	TÉCNICAS
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES PREVIAS	
COMUNICACIÓN VERBAL	OBSERVACIÓN EN EXPOSICIÓN ORAL
COMUNICACIÓN NO VERBAL	OBSERVACIÓN EN EXPOSICIÓN ORAL
COMUNICACIÓN ESCRITA MANUAL	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
COMUNICACIÓN ESCRITA CON TECLADO	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
TÉCNICA DE ESCRITURA AL TACTO (MECANOGRAFÍA)	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO
ARCHIVO Y GESTIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
LECTURA COMPRENSIVA	EJERCICIOS PRÁCTICOS DE LECTURA Y EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN
LECTURA EXPRESIVA	EXPOSICIÓN ORAL Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS COMPAÑERXS
SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO
CÁLCULOS SENCILLOS MANUALES	EJERCICIOS PRÁCTICOS
CÁLCULOS SENCILLOS CON CALCULADORA	EJERCICIOS PRÁCTICOS
REDACCIÓN DE TEXTOS	TRABAJO INDIVIDUAL
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	SUPUESTOS PRÁCTICOS
CONOCIMIENTO DE HARDWARE	OBSERVACIÓN EN REALIZACIÓN DE TAREAS Y EJERCICIOS
DESTREZA INFORMÁTICA (WINDOWS, LINUX, WORD, OPENOFFICE)	TRABAJO INDIVIDUAL, PAREJAS Y GRUPO
DOMINIO DE MATERIAL REAL PARA TRABAJAR	EJERCICIOS PRÁCTICOS
HABILIDADES MANIPULATIVAS	OBSERVACIÓN EN REALIZACIÓN DE TAREAS
USO DEL TELÉFONO	OBSERVACIÓN EN SU USO EN CLASE Y SIMULACIÓN DE SITUACIÓN
CLASIFICACIÓN DE ELEMENTOS CON DISTINTOS CRITERIOS	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
LIMPIEZA, CLARIDAD Y ORDEN EN LAS TAREAS	REVISIÓN DE TAREAS
COMPRENSIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTRUCCIONES ORALES	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
COMPRENSIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTRUCCIONES ESCRITAS	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
ENTREGA PUNTUAL DE TAREAS	REVISIÓN DE TAREAS DE CLASE Y CASA
TRABAJO COLABORATIVO (PAREJAS, GRUPOS)	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
TRABAJO INDIVIDUAL	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
USO/ CUIDADO DEL MATERIAL DE TRABAJO	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
HABILIDADES SOCIALES	OBSERVACIÓN DURANTE LAS CLASES Y EN LOS CONTENIDOS
ACTITUD ANTE LOS CONTENIDOS QUE SE INTRODUCEN	OBSERVACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN
ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN EN LA TAREA	OBSERVACIÓN Y CONTROL DE TIEMPO

Instrumentos de evaluación

Los objetivos de cada uno de los módulos profesionales de este ciclo básico, se concretan en 4 Resultados de Aprendizaje (RA), cada uno de los cuales se alcanza mediante los criterios de evaluación establecidos en la normativa.

Asociadas a cada criterio de evaluación de cada RA se desarrollarán actividades, proyectos y ejercicios de carácter práctico, aunque no todos serán evaluables. Fundamentalmente lo serán aquellas prácticas que sirvan para consolidar competencias. Se le indicará oportunamente al alumnado cuáles servirán para su evaluación y se le requerirán para su corrección.

Estas prácticas serán entregadas generalmente a través del Google Classroom o bien pueden realizarse en clase. Se informará puntualmente a cada alumno del resultado de estas. La calificación de cada práctica será de 1 a 10 puntos. Una vez obtenida la media aritmética de todas las prácticas evaluables realizadas en cada RA, se realizará la ponderación correspondiente.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos siempre que todos hayan sido superados.

Período de formación en empresa u organismo equiparado

Durante el periodo de formación en la empresa a partir del segundo trimestre, el alumnado desarrollará los Resultados de Aprendizaje (RA) en modalidad dual. Se estima que aproximadamente el 20% del total de los Criterios de Evaluación CE, de todos los RA, de cada uno de los módulos, se trabajará en el entorno laboral, dos días semanales, de forma coparticipada con el centro educativo. Los restantes CE (80% aproximadamente) de cada RA se abordarán exclusivamente en el centro educativo durante las horas asignadas, los otros tres días de la semana.

Los CE seleccionados para trabajar en la empresa están directamente relacionados con tareas administrativas reales, como la gestión documental, atención al cliente, manejo de aplicaciones ofimáticas, organización de archivos y preparación y venta de pedidos y productos.

Para reforzar estos aprendizajes, el profesorado propondrá ejercicios complementarios que el alumno deberá realizar durante su estancia en la empresa, vinculados a las competencias trabajadas (coparticipación).

A las empresas colaboradoras se les facilitará un listado detallado de actividades que el alumno deberá realizar, el cual servirá como guía para su seguimiento y evaluación. Este listado incluye tareas concretas que permiten valorar el grado de autonomía, responsabilidad, habilidades técnicas y actitud profesional del alumno. La empresa deberá cumplimentar este documento, que será uno de los instrumentos clave para la calificación final del periodo de formación.

La evaluación se completará con:

La observación directa del tutor/a de empresa.

La ficha diaria que el alumno rellenará, indicando las tareas realizadas y el total de horas.

Los ejercicios de apoyo propuestos por el profesorado, que permitirán comprobar la comprensión y aplicación de los RA trabajados.

La disposición adicional segunda establece como novedad, y en relación directa con la formación en alternancia centro educativo-empresa/entidad asimilada, que *“las administraciones competentes garantizarán que el alumnado haya adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional de cada título profesional de grado básico, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos*

laborales”. Este precepto reitera el art. 88.3 del RD. 659/2023, que añade los 16 años de edad cumplidos como requisito para iniciar la formación en la empresa.

En el alumnado de 2º CB de este curso, hay una parte (en concreto 6 alumnos/as) que ya hicieron la primera formación en empresa el curso 24/25 y por lo tanto cumplen este requisito (son mayores de 16 años y superaron los criterios de evaluación de PRL dentro del módulo de IPE, en 1º CB, antes de poder ir a la FE). Sin embargo, hay tres alumnos, tras cursar 2º del PEFPB sin aprobar todos los módulos, se volvieron a matricular en 2º curso del ciclo básico. Este alumnado tiene pendiente de realizar 400 horas de FE (al contrario que el resto de sus compañeros y compañeras que hicieron 120 horas en 1º y les quedan por hacer 280 horas en 2º). Este alumnado no cursó el módulo de IPE, que no existía como tal en el PEFPB, si bien si cursó una unidad de PRL.

Señalar que la Orden que regula la FE, deja claro que sólo podrán hacer la FE en dos ocasiones durante el ciclo, de forma que si la FE en cualquiera de sus periodos no fuera apta, en nuestra programación queda complementada con las actividades arriba mencionadas que permitirían evaluar en la evaluación final los criterios de evaluación dualizados y suspensos en la evaluación realizada por la empresa. La ponderación de los RA, en los que aproximadamente el 80 % se realiza en el centro y el 20% en la empresa, permite que un módulo no tenga por qué quedar suspenso por una FE no apta, dado que agotados los dos periodos de FE, sean aptos o no, NO se puede volver a realizar FE para el mismo ciclo formativo. En la programación se contemplará la evaluación en junio de los criterios de evaluación dualizados, y no superados según la evaluación de la empresa u organismo equiparado.

Criterios de calificación

Para detallar nuestro proceso de evaluación, hemos de aclarar un extremo:

Cuando en las tablas subsiguientes aparezcan los RA ordenados de 1º a 4º y distribuidos por evaluaciones/trimestres, **el número de orden no tiene por qué coincidir con el número asignado al RA en la normativa que regula el ciclo formativo**. Es decir, coincidirán dos RA en el primer trimestre, uno en el segundo y uno en el tercero, y su forma de evaluación y calificación será a expuesta a continuación, pero será en los anexos a este documento, donde se especifiquen las particularidades de cada módulo y qué RA del mismo va antes o después.

Los **criterios de calificación** que serán empleados en los tres módulos profesionales en esta modalidad serán:

RA	1	2º TRIMESTRE	3	FINAL
RA1º	80%		100%	25%
RA2º	80%		100%	25%
RA3º		80%	100%	25%
RA4º			100%	25%

La calificación será una nota numérica del 1 al 10 (redondeada y sin decimales). Esta nota se obtendrá de la siguiente manera:

1er TRIMESTRE

Instrumentos de evaluación	RA1º	RA2º
Prueba/Trabajos / Prácticas evaluables/	80%	80%
Evaluación en la empresa	20%	20%

2º TRIMESTRE

Instrumentos de evaluación	RA3º
Prueba/Trabajos / Prácticas evaluables/	80%
Evaluación en la empresa	20%

3er TRIMESTRE

Instrumentos de evaluación	RA4º
Prueba/Trabajos / Prácticas evaluables/	80%
Evaluación en la empresa	20%

	%pendiente hasta fin de la FE
--	-------------------------------

ALTERNANCIA	RA	1 TRIMESTRE		2 TRIMESTRE		3 TRIMESTRE		
		CENTRO	EMPRESA	CENTRO	EMPRESA	CENTRO	EMPRESA	
	RA1º	80%			10%		10%	
	RA2º	80%			10%		10%	
	RA3º			80%	10%		10%	
	RA4º					80%	20%	
NOTA FINAL								
	RA	1 TRIMESTRE		2 TRIMESTRE		3 TRIMESTRE		FINAL
		CENTRO	EMPRESA	CENTRO	EMPRESA	CENTRO	EMPRESA	
	RA1º	80%					20%	25%
	RA2º	80%					20%	25%
	RA3º			80%			20%	25%
	RA4º					80%	20%	25%

CONCLUSIÓN Y RECURSOS

Los diferentes aspectos planteados en esta programación nacen con el propósito de ser cumplidos, lo que no impide su adaptación a las circunstancias reales en las que se desarrollen los procesos de enseñanza y aprendizaje. Surgirán hechos que no hayamos previsto o que sean sobrevenidos y que requieran los correspondientes reajustes para que la programación sea un documento vivo, realista y realizable.

Para elaborar esta programación, en su parte general y los correspondientes anexos de cada módulo, se ha utilizado la normativa educativa expuesta arriba en el correspondiente apartado y **bibliografía y enlaces web**, en lo referente a las orientaciones didácticas y pedagógicas. Entre otros:

Bibliografía

- CM. Cañedo y M. Cáceres, Fundamentos teóricos para la implementación de la didáctica en el proceso de enseñanza-aprendizaje, Versión pdf, <http://www.eumed.net/libros-gratis/2008>
- A. Varela, Competencias docentes: diseño, organización, programación didáctica y evaluación de acciones formativas. Publicación Independiente, 2018
- S. Young, M. Fitzgerald, M.J. Postma, TDAH: hacer visible lo invisible, Libro Blanco sobre el trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH), Bruselas, 2013
- A. Sánchez, “Metodología Didáctica”. 2005
- G. Casamayor, “Los trucos del Formador: Arte, Oficio y Experiencia”. Graó. 2007.
- Oriol Homs “La Formación Profesional en España”. Fundación La Caixa. 2008.
- Guía de buenas prácticas sobre personas con discapacidad para profesionales de la comunicación. Consejería de Salud y Bienestar social.
- B. Mena Puyol y otros “Guía práctica para educadores. El alumno con TDAH”, Ed. Mayo 2006
- Manual sobre protección de consumidores y usuarios. Carlos Lasarte, Ed. Dykinson, 2017
- Vende a la mente, no a la gente, Neuroventas, la ciencia de vender más hablando menos. Klaric Jürgen, Ed. Planeta 2018
- Vendedores de emociones. Cristina Castillo, Ed. LID, 2018
- El vendedor conectado. Benoit Mahe, Ed. Profit, 2017
- Cómo mejorar la relación con los clientes. J.A. Lacoste, Ed. Almuzara 2017
- Enseñar y aprender a tomar decisiones, M^a Luisa Rodríguez Moreno, Dirección General de Renovación Pedagógica. 1994. (pensado para 4º ESO, pero adaptable a niveles superiores).
- El arte de la negociación. El método Harvard en diez preguntas. M. A. Bercoff. Ed. Deusto 2007
- El arte de negociar con éxito, George Fern. Ed. Robinbook 2003
- Dirija el mejor equipo de trabajo, Lawrence Holpp. Ed. McGraw-Hill 2003
- Trabajo en equipo. Dinámica y participación en los grupos, Guillermo Ballenato. Ed. Pirámide, 2005
- Cómo enfrentarse a situaciones difíciles, Sid Kemp, Ed. Gestión 2000
- Conflictología: curso de resolución de conflictos, Eduard Vinyamata, Ed. Ariel 2012
- Trabajo en equipo. Dinámica y participación en los grupos, Guillermo Ballenato. Ed. Pirámide, 2005
- La Magia, Lyn Heward, John U. Bacon. Ed. Empresa Activa.

Enlaces web

- <http://www.juntadeandalucia.es/educacion>
- <http://www.mecd.gob.es>
- www.todofp.es
- www.adideandalucia.es

ANEXO 1: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

DURACIÓN: 175 HORAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

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

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.
- Normas de protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización.

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

Objetivos generales del ciclo	Competencias profesionales, personales y sociales
c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado. g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos. i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.	c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ORDEN DE EJECUCIÓN	PONDERACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	2º	25%	UT 2 UT3	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación	12%
				b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	11%
				c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	11%
				d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas	11%
				e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas	11%
				f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	11%
				g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)	11%
				h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	11%
				i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	11%
RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino	3º	25%	UT 4 UT 5 UT6	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	10%
				b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	10%
				c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	10%
				d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	10%
				e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	10%
				f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos	10%
				g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	10%
				h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos	10%
				i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	10%
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	10%				
RA3. Se comunica telefónicamente en el ámbito profesional, distinguiendo origen y destino de llamadas y mensaje	4º	25%	UT 7 UT 8	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	13%
				b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	13%
				c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	10%
				d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	13%
				e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	13%
				f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	14%
				g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	10%
				h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	14%
				RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo	1º
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	10%				
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	13%				
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	13%				
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	14%				
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	14%				
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	10%				
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	13%				
ACLARACIONES					
TODOS LOS RA ESTÁN DUALIZADOS					
CRITERIOS TRABAJADOS EN LA EMPRESA.					
SI TRAS LA 2ª FINAL EN JUNIO, EL ALUMNO O ALUMNA HUBIERA SUPERADO 3 RA, EXCEPCIONALMENTE PODRÁ CONSIDERARSE APTO EL MÓDULO, CON UNA CALIFICACIÓN NO SUPERIOR A 5, SIEMPRE QUE DENTRO DE LOS 3 RA SUPERADOS ESTÉN EL RA 2 Y EL RA 4, CONSIDERADOS IMPRESCINDIBLES, Y HAYA SUPERADO LA FORMACIÓN EN EMPRESA.					
En la Formación Profesional, los objetivos se enuncian en términos de resultados de aprendizaje que nos marcarán lo que el alumnado sabe y puede hacer al finalizar el módulo. Van asociados a las competencias que se alcanzan en el campo profesional y nos medirán tanto los conocimientos, como las habilidades y destrezas y las actitudes, entendiendo que, en la F. P, además de conocimientos, se deben alcanzar las competencias del perfil profesional del ciclo formativo, en su entorno profesional. La normativa establece para cada resultado de aprendizaje unos criterios mediante los cuales evaluar el grado de consecución de tales resultados. La tabla muestra la relación resultado de aprendizaje-criterios de evaluación-unidades de trabajo, para este módulo, así como la ponderación de los mismos.					

CONTENIDOS

El **art.6** de la **LOE**, en la redacción establecida por la **LOMCE**, define los **contenidos** como *el conjunto de habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Son por lo tanto un medio, no un fin en sí mismos*, para alcanzar las capacidades expresadas en los resultados de aprendizaje y adquirir las competencias personales, sociales y profesionales que conforman la competencia general del título. De acuerdo con la Orden que regula el currículo se muestra la siguiente tabla.

1.1. Bloques de Contenidos por Resultado de aprendizaje

Se han recogido los bloques de contenidos del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ampliados con los contenidos recogidos en la Orden, 8 de noviembre de 2016, y se relacionan con los resultados de aprendizaje.

BLOQUE DE	RA	UNIDAD DE TRABAJO	CONTENIDOS ASOCIADOS A LA UT
BI	RA 1	UT2: EQUIPOS DE REPROGRAFÍA UT3: ENCUADERNACIÓN BÁSICA	Reprografía de documentos: Equipos de reproducción de documentos. Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. Reproducción de documentos. Técnicas y herramientas básicas de encuadernación. Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). requeridas.
BII	RA2	UT4: EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN UT5: DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA UT6: DOCUMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Archivo de documentos: El archivo convencional. Tipos de archivo. Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. Técnicas básicas de gestión de archivos. Documentos básicos en operaciones de compraventa. Fichas de clientes, pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos. Registro de facturas emitidas y recibidas. Documentos administrativos básicos.
BIII	RA3	UT7: LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA UT8: PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	Comunicación telefónica en el ámbito profesional: Medios y equipos telefónicos. Funcionamiento de una centralita telefónica básica. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
BIV	RA4	UT1: LA IMAGEN EN LA EMPRESA	Recepción de personas externas a la organización: Normas de protocolo de recepción y despedida. La imagen corporativa. Normas de cortesía. Características y costumbres de otras culturas.

1.2. Interdisciplinariedad con el resto de módulos profesionales, módulos de ámbito e itinerario de empleabilidad

Los bloques de contenidos (BC), se desglosarán en diferentes conocimientos, habilidades y destrezas y actitudes, a lo largo de las 8 unidades de trabajo que componen la programación de aula, procurando la interconexión y refuerzo mutuo con el resto de módulos del currículo, en particular con el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática. Las reuniones con el equipo docente contribuirán a esta interdisciplinariedad.

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Una visión globalizada de objetivos y contenidos y criterios de evaluación a la vez que cíclica y repetitiva a lo largo de las unidades de trabajo facilita la adquisición por parte del alumnado.

1.3. Temporalización.

La siguiente tabla muestra el recorrido didáctico y temporal previsto para el desarrollo de los distintos bloques de contenidos a lo largo de las unidades de trabajo durante el presente curso.

EVALUACIÓN PARCIAL	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	
	Evaluación inicial	17	
1ª EVALUACIÓN PARCIAL	BC IV		
	UT1: LA IMÁGEN EN LA EMPRESA	17	
	BC I		
	UT2: EQUIPOS DE REPROGRAFÍA	16	
	UT3: ENCUADERNACIÓN BÁSICA	16	
2ª EVALUACIÓN PARCIAL	BC II		
	UT4: EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN	17	
	UT5: DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA	17	
	UT6: DOCUMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	17	
3ª EVALUACIÓN PARCIAL	BC III		
	UT7: LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA	20	
	UT8: PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	23	
FINAL JUNIO	TAREAS DE REPASO Y RECUPERACIÓN PARA LA PRUEBA FINAL	15	
	TOTAL HORAS MÓDULO	175	100%
	HORAS EN EL CENTRO EDUCATIVO	133	76%
	HORAS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	42	24%

ANEXO 2: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS (PPVP)

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

DURACIÓN : 210 horas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones. La definición de esta función incluye aspectos como: información, asesoramiento y atención al cliente, venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos y atención de reclamaciones de clientes. La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo g), h) y m); y las competencias profesionales, personales y sociales g) y h) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias p), q), r), s), t), u) y v).

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	COMPETENCIAS PROFESIONALES , PERSONALES Y SOCIALES
g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa
h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.	
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	h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

1. RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS

En la Formación Profesional, los objetivos se enuncian en términos de **resultados de aprendizaje** que nos marcarán lo que el alumnado sabe y puede hacer al finalizar el módulo. Van asociados a las competencias que

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

se alcanzan en el campo profesional y nos medirán tanto los conocimientos, como las habilidades y destrezas y las actitudes, entendiendo que, en la F. P, además de conocimientos, se deben alcanzar las competencias del perfil profesional del ciclo formativo, en su entorno profesional.

La normativa establece para cada resultado de aprendizaje unos criterios mediante los cuales evaluar el grado de consecución de tales resultados. La siguiente tabla muestra la relación entre resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para cada módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
RA1 Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	UT1	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.	16,0%
		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.	16,0%
		c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	16,0%
		d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad y de manera ordenada, estructurada y precisa.	20,0%
		e) Se han informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente en las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	16,0%
		f) Se han relacionado las operaciones de cobro y de devolución con la documentación de las posibles transacciones.	16,0%
RA2 Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes aplicando técnicas de medición, y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos	UT2 UT3	a) Se han aplicado recomendaciones básicas de conservación y embalajes de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	13,0%
		b) Se han interpretado la información contenida en las órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.	20,0%
		c) Se han descrito los daños que pueden sufrir la mercancía o productos durante la manipulación para la confirmación y la preparación de pedidos.	13,0%
		d) Se han descrito características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pagos electrónicos.	13,0%
		e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	13,0%
		f) Se han identificado los documentos de entregas asociados a la venta y a las devoluciones, realizando en su caso, cierres de caja.	13,0%
RA3 Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante medios específicos.	UT4 UT5	g) Se han aplicado normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/ productos.	15,0%
		a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	16,0%
		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.	16,0%
		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.	16,0%
		d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	16,0%
		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.	16,0%
RA4 Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando protocolos correspondientes.	UT6	f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	20,0%
		a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	16,0%
		b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)	16,0%
		c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	16,0%
		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.	16,0%
		e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	20,0%
		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.	16,0%

NOTAS:

Todos los RA están Dualizados.

Los criterios dualizados en la empresa.

Si tras la segunda final de Junio, el alumno/a hubiera superado 3 RA excepcionalmente podrá considerarse apto el módulo con una calificación no superior a 5, siempre que dentro de los 3 RA superados esté el RA2 y RA4 considerados imprescindibles, y que haya superado la formación de la empresa.

2. CONTENIDOS

El art.6 de la LOE, en la redacción establecida por la LOMCE, define los contenidos como el conjunto de habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Son por lo tanto un medio, no un fin en sí mismos, para alcanzar las capacidades expresadas en los objetivos y adquirir las competencias personales, sociales y profesionales que conforman la competencia general del título.

Con los **conocimientos** hacemos referencia al ámbito conceptual de los contenidos, i.e. el **SABER** (conceptos, nociones, principios, teorías)

Las **habilidades y destrezas** versan sobre el ámbito procedimental de los contenidos, i.e. el **SABER HACER** (acciones orientadas a la consecución de una meta y que se suceden en un determinado orden).

Las **actitudes**, suponen el **SABER SER y ESTAR** (valores, normas, comportamientos). En el perfil profesional la actitud, incluye el conjunto de habilidades blandas necesarias para la empleabilidad y el desarrollo del puesto de trabajo.

2.1. Bloques de Contenidos de cada módulo por Resultado de aprendizaje

Se han recogido los bloques de contenidos del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ampliados con los contenidos recogidos en la Orden, 8 de noviembre de 2016 y se relacionan con los resultados de aprendizaje.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	BLOQUES DE CONTENIDO
RA1 Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	BC1: Asesoramiento en el punto de venta.
RA2 Conformar los pedidos de acuerdo a los requerimientos de los posibles clientes aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	BC2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.
RA3 Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	BC3: Preparación de pedidos para su expedición.
RA4 Realiza el seguimiento del servicio posventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	BC4: Seguimiento del servicio posventa.

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

BLOQUE DE CONTENIDOS	RA	UNIDAD DIDACTICA	CONTENIDOS ASOCIADOS A LA UNIDAD
BC1	RA1	UT1: Asesoramiento en el punto de venta.	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 y comunicación. La atención del cliente. La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. El léxico comercial. Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.
BC2	RA2	UT2: Conformación de pedidos de mercancías y productos. UT3: Manipulación de pedidos	Conformación de pedidos de mercancías y productos: Tipos de mercancías/productos. Características. Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. 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. 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.
BC3	RA3	UT4: Preparación de pedidos para su expedición. UT5: Presentación de embalado de productos	Preparación de pedidos para la expedición: 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:

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

			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. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. 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.
BC4	RA4	UT6: Seguimiento del servicio posventa.	Seguimiento del servicio postventa: El servicio postventa. Entrega de pedidos. Las reclamaciones. Procedimientos para tratar las reclamaciones. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones. Procedimiento de recogida de formularios. Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

2.2. Interdisciplinariedad con el resto de módulos profesionales, módulos de ámbito e itinerario de empleabilidad

Los bloques de contenidos se desglosarán en diferentes conocimientos, habilidades y destrezas y actitudes, a lo largo de las 8 unidades de trabajo que componen la programación de aula de forma integrada. De esta forma se aborda plenamente la interdisciplinariedad e interconexión entre los tres módulos y se evitan duplicidades y separaciones, más de nomenclatura que de objetivos y contenidos, que confundirían al alumnado.

La Prevención de Riesgos laborales, será abordada tanto como contenido propio en las Unidades de trabajo en que proceda, como mediante unidad formativa independiente durante una hora semanal. Esta unidad no será evaluable (art. 11 Orden 8 noviembre 2016). Una visión globalizada de objetivos y contenidos y criterios de evaluación a la vez que repetitiva a lo largo de las unidades de trabajo facilita la adquisición por parte del alumnado.

2.3. Desarrollo temporal y secuencia de los contenidos

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

La siguiente tabla muestra el recorrido didáctico y temporal previsto para el desarrollo de los distintos bloques de contenidos a lo largo de las unidades de trabajo durante el presente curso.

Se ha considerado que de todos los bloques de contenidos se llevarán a cabo aproximadamente un 80 % en el aula y el 20% en la empresa u organismo equivalente.

Para aquellos/as alumnos/as que por algún motivo no pueda realizar las prácticas en la empresa u organismo equiparado, la formación se llevara a cabo en el aula al 100%.

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1º EVALUACIÓN PARCIAL	UT0: EVALUACION INICIAL	16
	BC1:	
	UT1: Asesoramiento en el punto de venta.	30
	BC2:	
	UT2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.	14
	UT3: Manipulación de pedidos	16
2º EVALUACIÓN PARCIAL	BC3:	
	UT4: Preparación de pedidos para su expedición.	32
	UT5: Presentación y embalado de productos	34
3º EVALUACIÓN PARCIAL	BC4:	
	UT6: Seguimiento del servicio posventa.	50
FINAL JUNIO	Tareas de repaso y recuperación de prueba final	18
TOTAL HORAS MÓDULO		210
Horas en el centro educativo(73,3%)		154
Horas en la empresa u organismo equiparado(26,6%)		56

ANEXO 3 : APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

DURACIÓN: 245 HORAS

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

las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias de los módulos en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de los módulos versarán sobre:

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales b) y c) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w).

Objetivos generales del ciclo	Competencias profesionales, personales y sociales
b) 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. c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.	b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la Formación Profesional, los objetivos se enuncian en términos de **resultados de aprendizaje** que nos marcarán lo que el alumnado sabe y puede hacer al finalizar el módulo. Van asociados a las competencias que se alcanzan en el campo profesional y nos medirán tanto los **conocimientos, como las habilidades y destrezas y las actitudes**, entendiendo que, en la F. P, además de conocimientos, se deben alcanzar las competencias del perfil profesional del ciclo formativo, en su entorno profesional. La normativa establece para cada resultado de aprendizaje unos criterios mediante los cuales evaluar el grado de consecución de tales resultados. La siguiente tabla muestra la relación resultado de aprendizaje-criterios de evaluación-unidades de trabajo, para este módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN		
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes	UT1	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	15,0%	100%	
		b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	15,0%		
		c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	10,0%		
		d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	20,0%		
		e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	10,0%		
		f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	15,0%		
		g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	15,0%		
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	UT2	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	15,0%	100%	
		b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	10,0%		
		c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	20,0%		
		d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras	15,0%		
		e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas	15,0%		
		f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	10,0%		
		g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	15,0%		
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	UT3	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20,0%	100,0%	
		b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	10,0%		
	UT4	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	20,0%		
		d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos	20,0%		
		e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10,0%		
		f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	20,0%		
RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	UT5	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones	20,0%	100%	
		b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	20,0%		
	UT6	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20,0%		
		d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	10,0%		
		e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20,0%		
		f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	10,0%		
ACLARACIONES					
TODOS LOS RA ESTÁN DUALIZADOS					
CRITERIOS TRABAJADOS EN LA EMPRESA					
SI TRAS LA 2ª FINAL EN JUNIO, EL ALUMNO O ALUMNA HUBIERA SUPERADO 3 RA, EXCEPCIONALMENTE PODRÁ CONSIDERARSE APTO EL MÓDULO, CON UNA CALIFICACIÓN NO SUPERIOR A 5, SIEMPRE QUE DENTRO DE LOS 3 RA SUPERADOS ESTÉN EL RA 2 Y EL RA 3, CONSIDERADOS IMPRESCINDIBLES, Y HAYA SUPERADO LA FORMACIÓN EN EMPRESA.				En la Formación Profesional, los objetivos se enuncian en términos de resultados de aprendizaje	

2. CONTENIDOS

El **art.6** de la **LOE**, en la redacción establecida por la **LOMCE**, define los **contenidos** como *el conjunto de habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Son por lo tanto un medio, no un fin en sí mismos*, para alcanzar las capacidades expresadas en los resultados de aprendizaje y adquirir las competencias personales, sociales y profesionales que conforman la competencia general del título. De acuerdo con la Orden que regula el currículo se muestra la siguiente tabla.

2.1. Bloques de Contenidos por Resultado de aprendizaje

Se han recogido los bloques de contenidos del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ampliados con los contenidos recogidos en la Orden, 8 de noviembre de 2016, y se relacionan con los resultados de aprendizaje.

BLOQUE DE	RA	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS ASOCIADOS A LA UD
BI	RA 1	UT1:	Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN: Redes informáticas. Búsqueda activa en redes informáticas. Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. Páginas institucionales.
BII	RA2	UT2:	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico: Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. Envío y recepción de mensajes por correo. Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
BIII	RA3	UT3: UT4:	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo: Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. Utilización de fórmulas y funciones. Creación y modificación de gráficos. Elaboración de distintos tipos de documentos. Utilización de formularios sencillos. Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
BIV	RA4	UT5: UT6:	Elaboración de presentaciones: Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. Aplicación de sonido y vídeo. Utilización de plantillas y asistentes. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

2.2. Interdisciplinariedad con el resto de módulos profesionales, módulos de ámbito e itinerario de empleabilidad

Los bloques de contenidos (BC), se desglosarán en diferentes conocimientos, habilidades y destrezas y actitudes, a lo largo de las 9 unidades de trabajo que componen la programación de aula, procurando la interconexión y refuerzo mutuo con el resto de módulos del currículo. Las reuniones con el equipo docente contribuirán a esta interdisciplinariedad.

Una visión globalizada de objetivos y contenidos y criterios de evaluación a la vez que cíclica y repetitiva a lo largo de las unidades de trabajo facilita la adquisición por parte del alumnado.

2.3. Temporalización.

La siguiente tabla muestra el recorrido didáctico y temporal previsto para el desarrollo de los distintos bloques de contenidos a lo largo de las unidades de trabajo durante el presente curso.

	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	
1ª EVALUACIÓN	Evaluación inicial	19	
	BC I		
	UT1: Tramitación de la información en línea	40	
	BC II		
	UT2: Las empresas gestionan su comunicación interna y externa para fortalecer la relación con sus clientes.	40	
2ª EVALUACIÓN	BC III		
	UT3: Elementos principales de las Hojas de Cálculo	35	
	UT4: Las hojas de cálculo en el proceso de compraventa	35	
3ª EVALUACIÓN	BC IV		
	UT5: Elaboración de Presentaciones	30	
	UT6: Presentaciones para ofrecer servicio postventa.	30	
FINAL JUNIO	TAREAS DE REPASO Y RECUPERACIÓN PARA LA PRUEBA FINAL	16	
	HORAS TOTALES	245	100%
	HORAS EN EL CENTRO EDUCATIVO	186	75,92 %
	HORAS EN LA EMPRESA	59	24,08 %

3. RECURSOS DIDÁCTICOS PERSONALES.

Los recursos personales que se utilizarán a lo largo de la presente programación intervienen en el proceso de enseñanza- aprendizaje, como:

➤ **Alumnado:** es el gran protagonista de la presente programación, que intervienen en el desarrollo de las enseñanzas- aprendizaje y sin el que no sería posible dicho proceso. En todo momento se fomentará la relación entre iguales, el trabajo cooperativo, el impulso individual, favorecimiento de la autoestima, se trabajará el auto concepto desarrollando sus capacidades y ayudaremos a resolver conflictos de la forma más adecuada utilizando el diálogo y evitando la violencia.

➤ **Docentes de este módulos y equipo de docentes del grupo:** este módulo será impartido en este curso académico por varios profesores, Diana de Lara del Rey, que impartirá 6 horas semanales, Pablo Rodríguez Macarro, sustituto de Diana de Lara del Rey y Esther Martín Pelegrín que impartirá 1 hora semanal por razones de transversalidad de los dos módulos. Por dicho motivo los criterios de evaluación de los que será responsable serán R.A.2 b) y f) y R.A.3 b) y e). Además nos organizaremos con el resto de docentes del grupo con el fin de que

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

exista coherencia en el proceso de enseñanza. La Programación del presente módulo es elaborada unilateralmente por quienes impartimos estos módulos pero existiendo una comunicación horizontal para que el trabajo de cada una de las clases se encuentre en la misma línea.