

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS

- **Tratamiento informático de datos.**
- **Técnicas básicas de merchandising.**
- **Operaciones auxiliares de almacenaje.**

Familia Profesional: Comercio y Marketing



FP GB SERVICIOS COMERCIALES

1º CURSO

AÑO ACADÉMICO: 2023 – 2024

Profesor: Luis Francisco Sobrón Martínez

0. INTRODUCCIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en **Servicios Comerciales** se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

No obstante, cada Comunidad Autónoma regula los perfiles profesionales de los ciclos de FPB en su ámbito de gestión, por lo que la concreción curricular de base para la redacción de esta programación será la que establece la **Comunidad Autónoma de La Rioja**.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El Título Profesional Básico en **Servicios Comerciales** queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Comerciales.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

2. PERFIL PROFESIONAL

2.1. Competencia general del título.

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera.

2.2. Competencias del título.

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

- a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.
- c) Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- d) Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- e) Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
- f) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- g) Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden

a lo largo de su actividad.

- h) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciado las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- o) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- p) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- q) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- r) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- s) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y

localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

- t) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- v) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- w) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- x) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- y) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

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

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

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

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

b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.

2.3.2. Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

2.4. Entorno profesional.

2.4.1. Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (centrales de compras, mercados centrales de abastos, “cash and carry”, entre otras), como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

2.4.2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Auxiliar de animación del punto de venta.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de promoción de ventas.
- Empleado/a de reposición.

- Operador/a de cobro o Cajero/a.
- Operario/a de pedidos.
- Carretillero/a de recepción y expedición.
- Contador/a de recepción y expedición.
- Operario/a de logística.
- Auxiliar de información.

3. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS.

Tratamiento informático de datos.

Código: 3001

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0973_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP 1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.</p>	<p>CR 1.1. Las acciones diarias de grabación –previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir.</p> <p>CR 1.2. La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.</p> <p>CR 1.3. Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.</p> <p>CR 1.4. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos, se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 1.5. La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.</p> <p>CR 1.6. Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los</p>

	<p>datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.</p> <p>CR 1.7. Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.</p> <p>CR 1.8 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.</p> <p>CR 1.9. La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.</p> <p>CR 1.10. El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.</p> <p>CR 1.11. Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.</p>
<p>RP 2: Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.</p>	<p>CR 2.1. Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.2. Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.</p> <p>CR 2.3. La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.</p> <p>CR 2.4. Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.</p> <p>CR 2.5. Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.</p> <p>CR 2.6. Las acciones rutinarias identificadas en el teclado -teclas de función, combinación de teclas u otras- se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.</p> <p>CR 2.7. Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.8. La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.</p>

	<p>CR 2.9. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p>RP 3: Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.</p>	<p>CR 3.1. Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2. Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.</p> <p>CR 3.3. Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.</p> <p>CR 3.4. La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.</p> <p>CR 3.5. Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas.</p> <p>CR 3.6. El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.</p> <p>CR 3.7. Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.</p> <p>CR 3.8. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>

Programación de las unidades de trabajo:

UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

OBJETIVOS

- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
- Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador.
- Conocer cómo funciona un PC.

CONTENIDOS

- 1. Hardware y software**
 - 1.1. Clasificación del hardware
 - 1.2. Clasificación del software
- 2. Arquitectura básica de un equipo informático**
 - 2.1. La unidad central de proceso
 - 2.2. Tipos de memoria interno
- 3. Componentes de un equipo informático**
 - 3.1. Placa base
 - 3.2. El microprocesador
 - 3.3. El disco duro
 - 3.4. Las unidades de disco
- 4. Funcionamiento de un ordenador**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- Se ha realizado la instalación y desinstalación de aplicaciones informáticas.

UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS

OBJETIVOS

- Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones.
- Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.
- Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos.
- Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador.

CONTENIDOS

1. Concepto y características de los periféricos

- 1.1. Características

2. Partes generales de un periférico

3. Clasificación de los periféricos

4. Periféricos de entrada

- 4.1. El teclado
- 4.2. El ratón
- 4.3. El escáner
- 4.4. El joystick
- 4.5. La webcam
- 4.6. El micrófono
- 4.7. El reconocedor de voz
- 4.8. Otros periféricos de entrada

5. Periféricos de salida

- 5.1. El monitor
- 5.2. La impresora
- 5.3. Altavoces
- 5.4. Trazador de gráficos (plóter)

6. Periféricos de entrada/salida

- 6.1. Periféricos de comunicación
- 6.2. Periféricos de almacenamiento externo

7. Conectores de equipos informáticos

- 7.1. Conectores eléctricos o internos
- 7.2. Conectores externos

8. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos

9. Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos

- 9.1. Pasos que debe seguirse en la desconexión y traslado de un equipo
- 9.2. Pasos que deben seguirse en la conexión de un equipo
- 9.3. Herramientas que deben utilizarse en el montaje de componentes periféricos

[Escriba texto]

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- Realizar el embalaje y traslado de equipos, periféricos y consumibles, siguiendo unas instrucciones dadas.

UNIDAD 3. CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS

OBJETIVOS

- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 7.
- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
- Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows.
- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.

CONTENIDOS

- 1. El sistema operativo**
- 2. Windows**
 - 2.1. Características
 - 2.2. Instalación
- 3. Entorno de trabajo**
- 4. El escritorio**
 - 4.1. Personalizar escritorio
 - 4.2. La Barra de tareas
- 5. El menú Inicio**
 - 5.1. Personalizar el menú de Inicio
- 6. El explorador**
 - 6.1. Apertura del explorador
 - 6.2. La ventana del explorador
- 7. Programas predeterminados**
- 8. Elementos básicos de trabajo**
 - 8.1. Archivo o fichero
 - 8.2. Carpeta o directorio
 - 8.3. Unidad
 - 8.4. Estructura de las carpetas
- 9. Carpetas, archivos o accesos directos**
 - 9.1. Crear carpetas y accesos directos
 - 9.2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos
 - 9.3. Copiar carpetas y archivos
 - 9.4. Mover carpetas y archivos
 - 9.5. Herramientas de recuperación de la información
- 10. Windows -Linux: características diferenciales.**
- 11. Aplicaciones informáticas**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Conocer los sistemas operativos más usados, en particular Windows, Linux.
- Conocer el entorno de trabajo.

[Escriba texto]

- Manejar el menú de Inicio.
- Modificar el aspecto del escritorio.
- Dominar el uso del explorador.
- Identificar los distintos tipos de archivo informáticos.
- Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.
- Crear carpetas en el explorador.
- Ordenar las carpetas de forma lógica.

UNIDAD 4. RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

OBJETIVOS

- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
- Aprender a tomar medidas correctoras pertinentes para evitar posibles riesgos laborales.
- Identificar todos los elementos y las adaptaciones realizadas por la ergonomía en el uso de equipos informáticos.
- Reconocer cómo influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.
- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.

CONTENIDOS

1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos

- 1.1. Ergonomía
- 1.2. Adaptación ergonómica en el uso de equipos informáticos de sobremesa
- 1.3. Riesgos ergonómicos en el uso de los ordenadores portátiles
- 1.4. Adaptación ergonómica del área de trabajo

2. Ergonomía ambiental

- 2.1. Iluminación
- 2.2. Ruido
- 2.3. Color

3. Salud postural

- 3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones
- 3.2. Posición corporal ante el terminal

4. Normativa vigente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
- Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
- Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD 5. OPERATORIA DE TECLADOS (I)

OBJETIVOS

- Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático.
- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.
- Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.
- Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.

CONTENIDOS

1. El teclado extendido

- 1.1. Conectores de teclado
- 1.2. Conexión del teclado a un PC

2. Configuración de un teclado

3. Características generales de un teclado

- 3.1. Características a tener en cuenta en la valoración de un teclado.

4. Tipos de teclados

- 4.1. Según distribución de las teclas
- 4.2. Atendiendo al número de teclas
- 4.3. Según su forma física

5. Composición y estructura de un teclado

- 5.1. Partes de un teclado
- 5.2. Disposición física de las teclas

6. Métodos abreviados de teclado

7. Aumentar la velocidad del teclado en Windows

- 7.1. Ajustar el retroceso y velocidad de repetición de caracteres en el teclado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Definir el teclado extendido.
- Saber conectar el teclado a través de los distintos sistemas de conectores.
- Conocer los distintos tipos de teclados
- Saber las partes de un teclado
- Situar cada tecla en el teclado.

UNIDAD 6. OPERATORIA DE TECLADOS (II)

OBJETIVOS

- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
- Aprender a instalar y utilizar el programa Mecanet.
- Distinguir y saber corregir los errores mecanográficos que cometas.
- Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.
- Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.
- Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Organizar y mantener el puesto y área de trabajo.
- Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.
- Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos con los que se trabajan.

CONTENIDOS

- 1. Colocación de las manos en un teclado**
- 2. Transcripción de textos**
 - 2.1. Mecanet
 - 2.2. Técnicas de velocidad y precisión en textos en inglés y español, hasta 200 cpm.
 - 2.3. Técnicas de corrección de errores
- 3. Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía**
- 4. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos**
 - 4.1. Planificar el proceso de grabación de datos
 - 4.2. Organización del tiempo de actividad, área de trabajo y documentos que grabar
 - 4.3. Programación de la actividad de grabación de datos
- 5. Confidencialidad de la información**
 - 5.1. Disponibilidad de los datos
 - 5.2. Procedimiento sancionador

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas, tanto en español como en inglés.
- Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5 % de errores.
- Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS (I)

OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en formato Word.
- Conocer las herramientas básicas de Word.
- Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
- Aprender a crear columnas y tablas en Word.

CONTENIDOS

1. Procesadores de textos. Estructura y funciones

- 1.1. Introducción
- 1.2. Abrir y cerrar el programa
- 1.3. Interfaz de Word
- 1.4. La ayuda de la aplicación
- 1.5. Operaciones con archivos
- 1.6. Insertar texto y sobrescribir

2. Aplicación de formatos en la edición de textos

- 2.1. Fuente
- 2.2. Párrafo
- 2.3. Bordes y sombreados
- 2.4. Listas numeradas y viñetas
- 2.5. Tabulaciones
- 2.6. Columnas periodísticas
- 2.7. Corrección gramatical

3. Elaboración de tablas

- 3.1. Inserción y edición
- 3.2. Desplazamientos
- 3.3. Selección de celdas, filas, columnas y tabla
- 3.4. Modificación del tamaño de filas y columnas
- 3.5. Formato de tablas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.

- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- Se han utilizado las tabulaciones.
- Se han realizado listados numerados o utilizando viñetas.
- Se han realizado documentos con estilo periodístico.

[Escriba texto]

- Se han insertando, tablas en los textos.
- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

UNIDAD 8. PROCESADOR DE TEXTOS (II)

OBJETIVOS

- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.
- Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.

CONTENIDOS

- 1. Inserción de imágenes y otros objetos**
 - 1.1. Imágenes
 - 1.2. Formas
 - 1.3. Gráfico SmartArt
 - 1.4. Insertar gráfico y enlace con Excel
 - 1.5. Captura
- 2. Formato y resolución de imágenes**
- 3. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas**
 - 3.1. Documentación oficial
 - 3.2. Comunicaciones breves
 - 3.3. Comunicaciones básicas externas y comunicación comercial
 - 3.4. Uso de plantillas
 - 3.5. Carteles.
 - 3.6. Instrumentos comerciales de papelería.
- 4. Combinar documentos**
 - 4.1. Correspondencia combinada
 - 4.2. Combinar correspondencia sin asistente
 - 4.3. Creación de sobres y etiquetas individuales
- 5. Copias de seguridad del trabajo realizado**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han insertando imágenes, gráficos y otros objetos en los textos.
- Se han capturado pantallas y partes de esta.
- Se han modificado los formatos de las imágenes.
- Se ha identificado la documentación oficial.
- Se han elaborado documentos internos.
- Se han redactado comunicaciones externas.
- Se han realizado carteles y papelería de uso en campañas comerciales.
- Se han realizado cartas comerciales realizando la combinación de correspondencia.
- Se han combinado los contactos para crear sobre y etiquetas.

[Escriba texto]

- Se han utilizado los contactos de los que disponemos o bien se han creado nuevas bases de datos para la realización de combinación de correspondencia.

UNIDAD 9. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar documentos según sus características y contenido.
- Averiguar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Conocer las operaciones que se pueden realizar en un archivo digital.
- Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Acceder a documentos archivados previamente.
- Conocer las medidas de seguridad en archivos digitales.
- Saber consultar una tabla de metadatos.

CONTENIDOS

- 1. Archivos y carpetas digitales**
 - 1.1. Definición
 - 1.2. Ventajas e inconvenientes del archivo digital
- 2. Tipos de archivos informáticos**
- 3. Requisitos y elementos de los archivos electrónicos**
- 4. Creación de un archivo digital**
- 5. Operaciones con los archivos digitales**
- 6. Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales**
 - 6.1. Organización de los archivos informáticos en las oficinas
 - 6.2. Ventajas de una buena organización del archivo
- 7. Conservación de archivos digitales**
- 8. Expurgo en los archivos de oficina o gestión**
 - 8.1. Expurgo en los archivos de gestión
 - 8.2. Expurgo en el archivo general
- 9. El registro digital de documentos**
 - 9.1. Registro telemático de documentos ORVE-SIR
- 10. La seguridad del archivo digital**
- 11. Los archivos y la Administración Pública**
 - 11.1. Normativa
 - 11.2. Agencia Española de Protección de Datos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Utilizar diferentes criterios para archivar.
- Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos
- Archivar documentos en soporte digital siguiendo los criterios establecidos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Registrar los diferentes documentos administrativos básicos de forma digital
- Comprobar la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos digitales.
- Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.

UNIDAD 10. LA IMPRESIÓN

OBJETIVOS

- Saber instalar una impresora en tu ordenador.
- Distinguir los distintos tipos de impresora existentes.
- Saber qué componentes tiene una impresora.
- Dominar el proceso de impresión.
- Conocer cómo personalizar la impresión de un documento.

CONTENIDOS

1. La impresora. Funcionamiento y tipos

- 1.1. Puesta en marcha
- 1.2. Configuración de impresora
- 1.3. Componentes
- 1.4. Características
- 1.5. Tipos
- 1.6. Funcionamiento
- 1.7. Mantenimiento
- 1.8. Consumibles

2. Impresión de documentos

- 2.1. Proceso de impresión de documentos
- 2.2. Especificaciones de impresión
- 2.3. Configuración de página
- 2.4. Formas de impresión

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se conocen los distintos tipos de impresoras y sus consumibles.
- Se distinguen todos los elementos de una impresora multifunción.
- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Se han impreso los documentos correctamente.
- Se han realizado el número de copias correcto.

Nota: con objeto de **precisar la programación**, se completarán las unidades anteriores con los contenidos que en la normativa se establecen a la fecha de setiembre de 2014:

Contenidos.

Preparación de equipos y materiales:

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

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos
- Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Bases de datos: creación de estructuras de datos básicas.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos y estructuras en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

5. TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 225 horas para su desarrollo.

El curso tiene una duración aproximada de 32 semanas lectivas, por lo que quedan asignadas 7 horas semanales para este módulo.

6. METODOLOGÍA

Este módulo es muy práctico, desarrollaremos ejercicios en el ordenador, planteados según su complejidad de manera que se estudie todo el menú de los programas citados.

En mecanografía trabajaremos con un programa como Mecanet o similar e iré planteando la velocidad en función de la destreza de los alumnos.

En cada trimestre les marcaré claramente los objetivos mínimos y las notas según la progresión. En todo caso al final de curso será necesario un mínimo de 200 ppm para superar la asignatura.

El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

7. EVALUACIÓN

La evaluación será continua, formativa, individualizada y orientadora.

La evaluación constará de exámenes únicos por evaluación, sin controles parciales. Se realizarán actividades en clase y en casa, trabajaremos de forma individual y en grupo.

Llevaremos a cabo dos evaluaciones parciales después de las cuales se cumplimentará un boletín informativo que llevarán a sus tutores. Se realizarán también dos evaluaciones ordinarias.

Habrán recuperaciones de las dos evaluaciones parciales, en las que se incluirán todos los módulos de la correspondiente evaluación, con independencia que los hubiese aprobado el alumno en pruebas parciales. Igualmente se computarán las notas atribuidas a las

actividades obligatorias de esa evaluación.

Al ser la evaluación individualizada, las actividades de recuperación podrán variar en función del alumno y de los conocimientos y capacidades que sean objeto de recuperación.

Los procesos de recuperación contemplarán la detección de las carencias del alumno, realización de tareas específicas que refuercen la carencia detectada, y reevaluación de los conocimientos y/o capacidades no superadas.

Para superar el módulo es necesario lograr en la nota final un 5, como mínimo, sin redondeo, en la media ponderada según la valoración de apartados de los ítems. La notas parciales, se acumularán para los cálculos con hasta 2 decimales.

Valoraremos, no solo los conocimientos adquiridos, sino también el desarrollo de prácticas y trabajos evaluables. A tal efecto el peso en la nota final se determina en la tabla correspondiente.

Realizaremos desde el primer momento un seguimiento individualizado del aprendizaje utilizando sistemáticamente rúbricas, para evaluar los siguientes apartados:

- Orden y ejecución precisa del cuaderno de trabajo.
- Valoración del trabajo diario fuera y dentro de clase.

A partir de los resultados, reconsideraremos ajustes en la programación o la necesidad de trabajar particularmente con determinadas actividades personalizadas.

Para poder afirmar que el alumno/a ha cursado con aprovechamiento los módulos, se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación contenidos en la presente programación que recoge el perfil profesional de este Ciclo.

En el cuaderno del profesor se tomará nota regularmente de datos relativos a la realización de los ejercicios prácticos correspondientes a cada Módulo. Para lo que se tendrá en cuenta la ejecución de los ejercicios prácticos y sus memorias correspondientes.

Finalizado el periodo de cada Módulo, se puntuará el aprendizaje de los alumnos teniendo en cuenta las anotaciones mencionadas anteriormente y asignándoles el peso relativo de cada ítem en la nota final según la tabla siguiente:

Ejecución de los ejercicios prácticos y sus memorias	30%
Controles escritos	70%
TOTAL:	100%

[Escriba texto]

Con respecto a los controles escritos su valoración corresponderá a la media aritmética de las pruebas realizadas.

Periódicamente, el equipo de profesores que atendemos al Ciclo, evaluaremos la evolución de los casos en aspectos tales como la autoestima, problemas de conducta, ..., tomando las decisiones necesarias en coordinación con el Equipo Directivo y el Dpto. de Orientación. Esto, no obstante, a efectos de conducir a la ayuda necesaria al alumno, en base a la atención individualizada.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS:

El profesor ha elaborado los temas ajustándose a los contenidos propuestos.

Manejarán los recursos informáticos del aula.

Aportaremos documentos escritos y audiovisuales para, a partir de ellos, resolver casos prácticos.

Participaremos en algunas de las actividades programadas por el Departamento.

9. EQUIPAMIENTOS:

- Cañón de proyección.
- Ordenadores conectados en red e internet, impresora.
- Microsoft Office.
- Mecanet.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación son los expuestos para cada unidad didáctica.

Habrán dos evaluaciones Ordinarias a las cuales, los alumnos con evaluaciones pendientes se presentarán con la materia completa del Módulo.

Igual que se evaluaron las prácticas parciales a efectos de la constitución de la nota por evaluaciones, se evaluarán aquí las actividades que el profesor establezca como sustanciales para la superación del Módulo. El peso de los ítems (pruebas – ejercicios prácticos) será el mismo ya indicado en la tabla anterior.

CIRCUNSTANCIAS DE EVALUACIÓN:

1. Si algún alumno es sorprendido copiando, automáticamente se le recogerá el examen y puntuará con una calificación de 0 en esa prueba.
2. El hecho de plagiar las actividades, origina automáticamente la calificación de 0 puntos en esa actividad.
3. Las actividades/trabajos que se consideren obligatorios, deberán entregarse en los plazos marcados. De no hacerse, la calificación de esa actividad será de 0 puntos.

[Escriba texto]

4. Dado que la asistencia a clase es obligatoria, por no asistir al menos, al 10% de las horas lectivas del módulo, se ocasiona la pérdida de evaluación continua.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

1. Alumnos con necesidades educativas especiales:
2. Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

3. Alumnos con discapacidad física:

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

4. Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:

- Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo, se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios, y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

[Escriba texto]

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Se adjuntan en el anexo final.

13. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Esta programación podrá ser revisada o modificada, si es necesario, en cualquier momento del curso académico para comprobar su adecuación al alumnado.

Técnicas básicas de merchandising.

Código: 3069

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta.
- b) Se han identificado las zonas frías y calientes del punto de venta.
- c) Se han descrito los criterios comerciales de distribución de los productos y mobiliario en el punto de venta.
- d) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente.
- e) Se han descrito los pasos y procesos de elaboración y montaje.
- f) Se han montado expositores de productos y góndolas con fines comerciales.
- g) Se ha colocado cartelería y otros elementos de animación, siguiendo criterios de “merchandising” y de imagen.
- h) Se han seguido las instrucciones de montaje y uso del fabricante y las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.
- b) Se ha descrito el proceso de traslado de los productos conduciendo transpalés o carretillas de mano, siguiendo las normas de seguridad.
- c) Se ha descrito la clasificación del surtido por grupos, secciones, categorías, familias y referencias.
- d) Se han descrito los efectos que producen en el consumidor los distintos modos de ubicación de los productos en el lineal.
- e) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partir de un planograma, foto o gráfico del lineal y la etiqueta del producto.
- f) Se ha realizado inventario de las unidades del punto de venta, detectando huecos o roturas de “stocks”.
- g) Se han utilizado equipos de lectura de códigos de barras (lectores ópticos) para la identificación y control de los productos.
- h) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizando aplicaciones informáticas a nivel usuario, procesador de texto y hoja de cálculo.
- i) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores siguiendo

[Escriba texto]

criterios de “merchandising”.

- j) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correcta colocación de los productos.
- k) Se han aplicado las medidas específicas de manipulación e higiene de los distintos productos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta.
- b) Se ha descrito el funcionamiento de dispositivos de seguridad en el punto de venta.
- c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos a los distintos productos.
- d) Se han interpretado etiquetas normalizadas y códigos EAN.
- e) Se ha verificado la codificación de productos, identificando sus características, propiedades y localización.
- f) Se han utilizado aplicaciones informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo) en la elaboración de documentación para transmitir los errores de correspondencia detectados entre la información de la etiqueta y el producto.
- g) Se han etiquetado productos manualmente y utilizando herramientas específicas de etiquetado y siguiendo criterios de “merchandising”.
- h) Se han colocado dispositivos de seguridad utilizando los sistemas de protección pertinentes.
- i) Se ha valorado la relevancia de la codificación de los productos en el control del punto de venta.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado diferentes técnicas de empaquetado de productos.
- b) Se ha analizado la simbología de formas, colores y texturas en la transmisión de la imagen de la empresa.
- c) Se han identificado elementos y materiales que se utilizan en el empaquetado y presentación comercial de productos.
- d) Se han seleccionado los materiales necesarios para el empaquetado en función de la técnica establecida y de la imagen de la empresa.
- e) Se ha acondicionado el producto para su empaquetado, colocando elementos protectores y retirando el precio y los dispositivos de seguridad.
- f) Se han empaquetado productos asegurando su consistencia y su presentación conforme a criterios comerciales.
- g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas.

[Escriba texto]

- h) Se han colocado motivos ornamentales de forma atractiva.
- i) Se han retirado los restos del material utilizado para asegurar el orden y limpieza del lugar de trabajo.

Duración: 220 horas. Contenidos.

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

- Los Sectores Productivos.
- Los Sistemas de Venta.
- Concepto de “merchandising”.
- Criterios de distribución de la superficie de ventas
- Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente.
- Ubicación de los sectores más importantes.
- Tipos de mobiliario en el punto de venta.
- Distintas formas de disposición del mobiliario.
- Métodos físicos y psicológicos para calentar puntos fríos.
- Elementos y materiales de P.L.V. (Publicidad en el punto de venta) y “merchandising”.
- El escaparate: funciones y montaje.
- Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración.
- Terminología del comercio.
- Buenas prácticas comerciales.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Disposición de productos en lineales:

- Concepto de lineal.
- Función del lineal.
- Niveles y zonas del lineal.
- Las familias de productos.
- Reglas de implantación de los productos.
- Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, etc.
- Concepto de “facing”.
- Normas para la correcta implantación.
- Reaprovisionamiento del lineal.

Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad:

- Tecnología al servicio del “merchandising”.
- Instrumentos para la protección contra el hurto.
- El escáner.
- La codificación del surtido.
- Origen de la codificación comercial.
- El código de barras.
- Código EAN.
- La etiqueta: definición y funciones.

[Escriba texto]

- Requisitos informativos que debe cumplir.
- Técnicas básicas de elaboración de etiquetas.

Empaquetado y presentación comercial:

- Envoltorio y paquetería.
- Empaquetado: valor añadido al producto.
- Estilos y modalidades.
- Materiales utilizados.
- Técnicas de empaquetado.
- Sensibilización medio-ambiental.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar actividades básicas de “merchandising” en puntos de venta.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Realización de montajes de elementos de animación del punto de venta, expositores, carteles y escaparates.
- Disposición de productos en lineales aplicando técnicas básicas de “merchandising” e interpretando planogramas, gráficos e instrucciones comerciales.
- Etiquetado de productos, interpretando la codificación y comprobando la exactitud de la información y colocación de dispositivos de seguridad.
- Empaquetado de productos siguiendo criterios comerciales y de imagen de la empresa.

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

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

- Conocimiento de los Sectores Productivos y los Sistemas de Venta.
- Análisis de planos de distintos establecimientos que nos permitan identificar los diferentes sectores de los puntos de venta, distinguiendo zonas calientes y frías en función de la circulación del cliente.
- Visita a establecimientos comerciales diferentes para conocer los tipos de mobiliario que existen en el mercado y su utilización según su función y el sector o zona de la

[Escriba texto]

superficie de venta donde se ubican.

- Interpretación de planogramas y gráficos de lineales y colocación de productos conforme a sus instrucciones, aplicando técnicas básicas de “merchandising”.
- Elaboración manual o mediante el empleo de herramientas informáticas sencillas de carteles (especialmente de precios) y de etiquetas, rotulando diferentes tipos de letra y asociando formas y colores a la imagen a transmitir.
- Empaquetado de productos de forma atractiva, utilizando los materiales adecuados y motivos ornamentales acordes con la imagen de la empresa.

Programación de las unidades de trabajo:

1. Los sistemas de venta
2. Sectores Productivos. Tipos de Establecimientos Comerciales
3. El Merchandising y la animación del Punto de Venta
4. El Exterior del Punto de Venta
5. Los Carteles
6. El Interior del Punto de Venta

7. El surtido y su implantación en el lineal
8. La Animación del Punto de Venta
9. La Ambientación del Punto de Venta
10. La Publicidad en el Lugar de Venta (PLV)
11. La Promoción de ventas
12. El Escaparate

13. Buenas Prácticas Comerciales
14. Envoltorio y paquetería
15. El etiquetado de productos.
16. Diccionario commercial.

5. TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 225 horas para su desarrollo.

El curso tiene una duración aproximada de 32 semanas lectivas, por lo que quedan asignadas 7 horas semanales para este módulo.

[Escriba texto]

6. METODOLOGÍA

Este módulo es muy práctico, desarrollaremos propuestas con planteamientos próximos a la práctica comercial.

El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

7. EVALUACIÓN

La evaluación será continua, formativa, individualizada y orientadora.

La evaluación constará de exámenes únicos por evaluación, sin controles parciales. Se realizarán actividades en clase y en casa, trabajaremos de forma individual y en grupo.

Llevaremos a cabo dos evaluaciones parciales después de las cuales se cumplimentará un boletín informativo que llevarán a sus tutores. Se realizarán también dos evaluaciones ordinarias.

Habrán recuperaciones de las dos evaluaciones parciales, en las que se incluirán todos los módulos de la correspondiente evaluación, con independencia que los hubiese aprobado el alumno en pruebas parciales. Igualmente se computarán las notas atribuidas a las actividades obligatorias de esa evaluación.

Al ser la evaluación individualizada, las actividades de recuperación podrán variar en función del alumno y de los conocimientos y capacidades que sean objeto de recuperación.

Los procesos de recuperación contemplarán la detección de las carencias del alumno, realización de tareas específicas que refuercen la carencia detectada, y reevaluación de los conocimientos y/o capacidades no superadas.

Para superar el módulo es necesario lograr en la nota final un 5, como mínimo, sin redondeo, en la media ponderada según la valoración de apartados de los ítems. La notas parciales, se acumularán para los cálculos con hasta 2 decimales.

Valoraremos, no solo los conocimientos adquiridos, sino también el desarrollo de prácticas y trabajos evaluables. A tal efecto el peso en la nota final se determina en la tabla correspondiente.

Realizaremos desde el primer momento un seguimiento individualizado del aprendizaje utilizando sistemáticamente rúbricas, para evaluar los siguientes apartados:

[Escriba texto]

- Orden y ejecución precisa del cuaderno de trabajo.
- Valoración del trabajo diario fuera y dentro de clase.

A partir de los resultados, reconsideraremos ajustes en la programación o la necesidad de trabajar particularmente con determinadas actividades personalizadas.

Para poder afirmar que el alumno/a ha cursado con aprovechamiento los módulos, se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación contenidos en la presente programación que recoge el perfil profesional de este Ciclo.

En el cuaderno del profesor se tomará nota regularmente de datos relativos a la realización de los ejercicios prácticos correspondientes a cada Módulo. Para lo que se tendrá en cuenta la ejecución de los ejercicios prácticos y sus memorias correspondientes.

Finalizado el periodo de cada Módulo, se puntuará el aprendizaje de los alumnos teniendo en cuenta las anotaciones mencionadas anteriormente y asignándoles el peso relativo de cada ítem en la nota final según la tabla siguiente:

Ejecución de los ejercicios prácticos y sus memorias	30%
Controles escritos	70%
TOTAL:	100%

Con respecto a los controles escritos su valoración corresponderá a la media aritmética de las pruebas realizadas.

Periódicamente, el equipo de profesores que atendemos al Ciclo, evaluaremos la evolución de los casos en aspectos tales como la autoestima, problemas de conducta, ..., tomando las decisiones necesarias en coordinación con el Equipo Directivo y el Dpto. de Orientación. Esto, no obstante, a efectos de conducir a la ayuda necesaria al alumno, en base a la atención individualizada.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS:

El profesor ha elaborado los temas ajustándose a los contenidos propuestos.

Manejarán los recursos informáticos del aula y el aula taller para las prácticas.

[Escriba texto]

Aportaremos documentos escritos y audiovisuales para, a partir de ellos, resolver casos prácticos.

Participaremos en algunas de las actividades programadas por el Departamento.

9. EQUIPAMIENTOS:

- Cañón de proyección.
- Ordenadores conectados en red e internet, impresora.
- Microsoft Office.
- TPV
- Taller.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación son los expuestos para cada unidad didáctica.

Habrán dos evaluaciones Ordinarias a las cuales, los alumnos con evaluaciones pendientes se presentarán con la materia completa del Módulo.

Igual que se evaluaron las prácticas parciales a efectos de la constitución de la nota por evaluaciones, se evaluarán aquí las actividades que el profesor establezca como sustanciales para la superación del Módulo. El peso de los ítems (pruebas – ejercicios prácticos) será el mismo ya indicado en la tabla anterior.

CIRCUNSTANCIAS DE EVALUACIÓN:

1. Si algún alumno es sorprendido copiando, automáticamente se le recogerá el examen y puntuará con una calificación de 0 en esa prueba.

2. El hecho de plagiar las actividades, origina automáticamente la calificación de 0 puntos en esa actividad.

3. Las actividades/trabajos que se consideren obligatorios, deberán entregarse en los plazos marcados. De no hacerse, la calificación de esa actividad será de 0 puntos.

4. Dado que la asistencia a clase es obligatoria, por no asistir al menos, al 10% de las horas lectivas del módulo, se ocasiona la pérdida de evaluación continua.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

1. Alumnos con necesidades educativas especiales:
2. Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

3. Alumnos con discapacidad física:

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

4. Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:
 - Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo, se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios, y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

[Escriba texto]

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Se adjuntan en el anexo final.

13. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Esta programación podrá ser revisada o modificada, si es necesario, en cualquier momento del curso académico para comprobar su adecuación al alumnado.

Operaciones auxiliares de almacenaje.

Código: 3070.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.

Criterios de evaluación:

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

2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.
- b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.
- c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.
- d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.
- e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.

[Escriba texto]

- f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.
- g) Se ha realizado el alta en el registro de “stocks” utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.
- b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.
- c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.
- d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.
- e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.
- f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación.
- g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.
- h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.
- i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.
- b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.
- c) Se han identificado los tipos de almacenajes así como de inventarios y sus variables.
- d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.

[Escriba texto]

- e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del “stock” mínimo.
 - f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén.
 - g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.
 - h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.
 - i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.
5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.
- b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.
- c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.
- d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.
- e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.
- f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.
- g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.
- h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.
- i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.
- j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.

[Escriba texto]

Duración: 85 horas. Contenidos básicos.

Recepción de mercancías y gestión de entradas:

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

Etiquetado y codificación de mercancías:

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

Almacenaje de productos y mercancías:

- Tipos de almacenes.
- Zonas del almacén.
- Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.
- Normas de colocación de mercancías.
- Formas de colocación de mercancías.
- Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías.
- Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.

Operaciones básicas de control de existencias:

- Sistemas de almacenaje.
- Sistemas de reposición de las mercancías.
- El inventario: finalidad y tipos.
- Proceso de elaboración de inventarios.
- Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.
- Normas básicas de actuación en caso de emergencias.

Preparación de pedidos y expedición de mercancías:

- La orden de pedido.

[Escriba texto]

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

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar actividades auxiliares de almacenaje.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Recepción de mercancías en almacenes, interpretando la documentación de recepción y registrando las mercancías manualmente o mediante aplicaciones informáticas.
- Etiquetado de mercancías utilizando diferentes sistemas de codificación y su ubicación en el almacén, en función de sus características de conservación y manipulación y del espacio disponible.
- Realización inventarios para detectar necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.
- Preparación de pedidos, seleccionando las mercancías conforme a la orden de trabajo, embalando y etiquetando la unidad con los equipos y medios adecuados a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías.

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

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

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

[Escriba texto]

precisas en el embalaje.

Programación de las unidades de trabajo:

1. La Logística
2. Los almacenes
3. Inventarios y Registros
4. Normativa comunitaria y española
5. Recepción de mercancía

6. Expedición de mercancías
7. Valoración de existencias
8. Medios de manutención
9. Partes de las carretillas
10. Seguridad e higiene en el almacén
11. Paletización de la carga

12. Estabilidad de la carga
13. Manejo y conducción de carretillas
14. Manipulación manual de la carga
15. Seguridad y prevención de riesgos con los medios de manutención

5. TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 130 horas para su desarrollo.

El curso tiene una duración aproximada de 32 semanas lectivas, por lo que quedan asignadas 4 horas semanales para este módulo.

[Escriba texto]

6. METODOLOGÍA

Este módulo es muy práctico, desarrollaremos propuestas con planteamientos próximos a la práctica comercial.

El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

7. EVALUACIÓN

La evaluación será continua, formativa, individualizada y orientadora.

La evaluación constará de exámenes únicos por evaluación, sin controles parciales. Se realizarán actividades en clase y en casa, trabajaremos de forma individual y en grupo.

Llevaremos a cabo dos evaluaciones parciales después de las cuales se cumplimentará un boletín informativo que llevarán a sus tutores. Se realizarán también dos evaluaciones ordinarias.

Habrá recuperaciones de las dos evaluaciones parciales, en las que se incluirán todos los módulos de la correspondiente evaluación, con independencia que los hubiese aprobado el alumno en pruebas parciales. Igualmente se computarán las notas atribuidas a las actividades obligatorias de esa evaluación.

Al ser la evaluación individualizada, las actividades de recuperación podrán variar en función del alumno y de los conocimientos y capacidades que sean objeto de recuperación.

Los procesos de recuperación contemplarán la detección de las carencias del alumno, realización de tareas específicas que refuercen la carencia detectada, y reevaluación de los conocimientos y/o capacidades no superadas.

Para superar el módulo es necesario lograr en la nota final un 5, como mínimo, sin redondeo, en la media ponderada según la valoración de apartados de los ítems. La notas parciales, se acumularán para los cálculos con hasta 2 decimales.

Valoraremos, no solo los conocimientos adquiridos, sino también el desarrollo de prácticas y trabajos evaluables. A tal efecto el peso en la nota final se determina en la tabla correspondiente.

Realizaremos desde el primer momento un seguimiento individualizado del aprendizaje

[Escriba texto]

utilizando sistemáticamente rúbricas, para evaluar los siguientes apartados:

- Orden y ejecución precisa del cuaderno de trabajo.
- Valoración del trabajo diario fuera y dentro de clase.

A partir de los resultados, reconsideraremos ajustes en la programación o la necesidad de trabajar particularmente con determinadas actividades personalizadas.

Para poder afirmar que el alumno/a ha cursado con aprovechamiento los módulos, se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación contenidos en la presente programación que recoge el perfil profesional de este Ciclo.

En el cuaderno del profesor se tomará nota regularmente de datos relativos a la realización de los ejercicios prácticos correspondientes a cada Módulo. Para lo que se tendrá en cuenta la ejecución de los ejercicios prácticos y sus memorias correspondientes.

Finalizado el periodo de cada Módulo, se puntuará el aprendizaje de los alumnos teniendo en cuenta las anotaciones mencionadas anteriormente y asignándoles el peso relativo de cada ítem en la nota final según la tabla siguiente:

Ejecución de los ejercicios prácticos y sus memorias	30%
Controles escritos	70%
TOTAL:	100%

Con respecto a los controles escritos su valoración corresponderá a la media aritmética de las pruebas realizadas.

Periódicamente, el equipo de profesores que atendemos al Ciclo, evaluaremos la evolución de los casos en aspectos tales como la autoestima, problemas de conducta, ..., tomando las decisiones necesarias en coordinación con el Equipo Directivo y el Dpto. de Orientación. Esto, no obstante, a efectos de conducir a la ayuda necesaria al alumno, en base a la atención individualizada.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS:

El profesor ha elaborado los temas ajustándose a los contenidos propuestos.

Manejarán los recursos informáticos del aula y el aula taller para las prácticas.

[Escriba texto]

Aportaremos documentos escritos y audiovisuales para, a partir de ellos, resolver casos prácticos.

Participaremos en algunas de las actividades programadas por el Departamento.

9. EQUIPAMIENTOS:

- Cañón de proyección.
- Ordenadores conectados en red e internet, impresora.
- Microsoft Office.
- TPV
- Taller.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación son los expuestos para cada unidad didáctica.

Habrán dos evaluaciones Ordinarias a las cuales, los alumnos con evaluaciones pendientes se presentarán con la materia completa del Módulo.

Igual que se evaluaron las prácticas parciales a efectos de la constitución de la nota por evaluaciones, se evaluarán aquí las actividades que el profesor establezca como sustanciales para la superación del Módulo. El peso de los ítems (pruebas – ejercicios prácticos) será el mismo ya indicado en la tabla anterior.

CIRCUNSTANCIAS DE EVALUACIÓN:

1. Si algún alumno es sorprendido copiando, automáticamente se le recogerá el examen y puntuará con una calificación de 0 en esa prueba.

2. El hecho de plagiar las actividades, origina automáticamente la calificación de 0 puntos en esa actividad.

3. Las actividades/trabajos que se consideren obligatorios, deberán entregarse en los plazos marcados. De no hacerse, la calificación de esa actividad será de 0 puntos.

4. Dado que la asistencia a clase es obligatoria, por no asistir al menos, al 10% de las horas lectivas del módulo, se ocasiona la pérdida de evaluación continua.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

1. Alumnos con necesidades educativas especiales:
2. Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

3. Alumnos con discapacidad física:

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

4. Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:
 - Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo, se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios, y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

[Escriba texto]

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Se adjuntan en el anexo final.

13. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Esta programación podrá ser revisada o modificada, si es necesario, en cualquier momento del curso académico para comprobar su adecuación al alumnado.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrá una serie de trabajos o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

A la hora de programar hemos tenido en cuenta que los alumnos del Ciclo tienen necesidades educativas especiales.

No todos los alumnos tienen los mismos niveles de conocimientos, capacidad de asimilación de conceptos, habilidades desarrolladas, intereses, etc.; ni siquiera los mismos objetivos académicos. Tendremos que contemplar la posibilidad de que existan escolares que sigan un ritmo más lento y de que otros, más capacitados o motivados, alcancen metas superiores.

Debemos intentar que el alumno progrese a un ritmo apropiado y, con este fin, en cada unidad y bloque realizaremos actividades dirigidas para los de nivel inferior, y otras más complejas para los más avanzados. Así mismo, propondremos ejercicios de refuerzo y ampliación cuando sea necesario.

Trabajaremos individualmente con los alumnos que muestren falta de motivación o dificultades especiales ante los contenidos.

Para los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, por problemas físicos, psíquicos, cognitivos o sensoriales; cuando estos se manifiestan en un mayor grado de dificultad a la hora de adquirir los conocimientos o desarrollar habilidades, adaptaremos actividades en función de su capacidad, elaboraremos actividades de refuerzo y atenderemos individualmente sus dudas.

En todo el grupo pero especialmente en los alumnos que presentan cierto grado de discapacidad, valoraremos actitudes y progresos básicos (orden en el material, caligrafía, método de trabajo, atención e interés, escucha activa, respeto...) haciéndoles ver la importancia de la organización y la actitud positiva para el trabajo pero también a nivel particular.

[Escriba texto]

ANEXO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades escolares previstas relacionados con mi módulo son:

Merchandising	Visita Centro comercial
Merchandising	Estudio del comercio tradicional Casco Antiguo
Merchandising	Lo visual
Merchandising	Trabajos fin de Máster Escuela de Arte
Merchandising	Escaparates Halloween
Merchandising	Visita al Centro Comercial Berceo
Op. Aux. almacén	Colaboración con el Banco de alimentos
Op. Aux. almacén	Visita Wurth/Riofarco
Tutoría	Visita Grado Medio ODIR Fundación Laboral Construcción
Todos los módulos	Programa Conoce La Rioja o similar

Además de las actividades correspondientes a mis módulos, como tutora del grupo y debida a la extensa carga horaria realizaré actividades relacionadas con el ámbito lingüístico y científico. Tecnológico en coordinación con los profesores de los citados ámbitos como pueden ser:

- 1.- Visita a exposiciones y museos
- 2.- Visita a biblioteca Rafael Azcona y provincial
- 3.- Visita a la Casa de las Ciencias
- 4.- Visitas al exterior, excursiones... pej. Monte Cantabria.

[Escriba texto]