

IES VALLE DEL SOL-ÁLORA

DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 1614 OFIMÁTICA APLICADA AL
COMERCIO ALIMENTARIO**

TOTALES HORAS: 126 HORAS. SEMANALES: 4 HORAS

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS
ALIMENTARIOS**

GRUPO 1ºCPA

CURSO 2025-2026

PROFESOR/A: ISABEL BERNAL RUIZ

Fecha de Entrega:

Fechas de revisiones:



Índice de la programación:

Contenido

COMPETENCIAS:	3
Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.	3
Unidades de competencia asociadas al módulo.....	3
Competencias profesionales y de empleabilidad.....	3
OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO	4
Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.....	5
METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:	6
Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.	6
Materiales y recursos didácticos utilizados.	7
Recursos necesarios	7
RELACIÓN DE UNIDADES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	8
EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:	9
ESTRUCTURA DEL MÓDULO POR RA:	18
RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES:	19
RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO.	19
EVALUACIÓN ALTERNATIVA.	20
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.	20
INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.	23
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.	24
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.	25
AUTOEVALUACIÓN	25

COMPETENCIAS:

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades comerciales en establecimientos alimentarios físicos y *online*, relacionadas con la planificación comercial, la gestión de la logística de almacenaje, distribución y reposición de productos alimentarios, la supervisión de las secciones de venta de alimentos perecederos y no perecederos, y de atención comercial a clientes y proveedores; siguiendo criterios de calidad y actuando según la normativa de prevención de riesgos, seguridad alimentaria y protección del consumidor.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

Módulo no asociado a unidades de competencia.

Competencias profesionales y de empleabilidad

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- j) Coordinar y gestionar un comercio alimentario online, para conseguir los objetivos previstos en los planes de marketing digital.
- k) Gestionar informáticamente la documentación asociada a la actividad de un pequeño comercio alimentario, físico y online, para dar la respuesta a las necesidades y demandas del cliente y a los objetivos de la empresa.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- ñ) Gestionar la venta online de productos alimentarios, atendiendo telemáticamente a los clientes, manteniendo la página web y supervisando la distribución de los productos.
- o) Elaborar y gestionar documentos comerciales empleados en la gestión comercial y administrativa de establecimientos alimentarios, utilizando programas específicos.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia."
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
ñ) Gestionar la venta online de productos alimentarios, atendiendo telemáticamente a los clientes, manteniendo la página web y supervisando la distribución de los productos.	x	x	x	x	x

o) Elaborar y gestionar documentos comerciales empleados en la gestión comercial y administrativa de establecimientos alimentarios, utilizando programas específicos.	x	x	x	x	x
q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.	x	x	x	x	x

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.	x	x	x	x	x
s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.	x	x	x	x	x

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.	x	x	x	x	x
---	---	---	---	---	---

5

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».	x	x	x	x	x
w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia."	x	x	x	x	x
x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	x	x	x	x	x
y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	x	x	x	x	x

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título en relación al módulo. [Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.](#)

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basa en:

- Trabajo colaborativo y cooperativo.
- Realización de tareas y actividades a través de la plataforma Moodle centros.
- Seguimiento de la actividad diaria del alumnado.
- Resolución de casos prácticos.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje de inicio, tendrán como finalidad orientar, motivar, y crear el ambiente adecuado para iniciar el proceso de enseñanza así como, explicitar y reconocer las propias ideas del alumnado y las de sus compañeras/os, ya que este conocimiento permitirá conectar con los nuevos contenidos, de forma más significativa, favoreciendo la evolución hacia la adquisición de los mismos.

- Actividades dinámicas.

- Debates.
- Lectura y comentario de artículos, noticias y textos.
- Visionado de vídeos o imágenes.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje de desarrollo persiguen que las alumnas/os amplíen su marco conceptual y lo reestructuren:

- Exposiciones orales por parte de la profesora y del alumnado.
- Trabajos individuales y grupales de investigación y posterior exposición en clase. - Resolución de problemas.
- Realización de casos prácticos.
- Edición de presentaciones audiovisuales.
- Reflexiones y análisis.
- Visitas y/o salidas didácticas, según determine el Departamento.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje de refuerzo serán propuestas para el alumnado que no supere positivamente la evaluación programada. Se considerará la posibilidad de realizar actividades individualizadas y adaptación de la información de contenidos a las necesidades del alumnado. Las actividades de enseñanza y aprendizaje de ampliación serán propuestas para el alumnado que supere positivamente la evaluación programada. No son fundamentales, sino complementarias. Consistirán en elaboración de material que guarde conexión con los contenidos del módulo. Con esta metodología, se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando, igualmente, fomentar el trabajo y la participación. Así mismo, se recomienda seguir todas las instrucciones de la profesora para el mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Es una metodología caracterizada por ser activa, participativa, significativa, globalizante y funcional que permitirá la adquisición de los objetivos, resultados de aprendizaje y competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

- Libro recomendado: Dinamización del punto de venta. Editorial: Paraninfo.
- Apuntes de la profesora.
- Casos prácticos.
- Documentales y direcciones de internet.
- Plataformas educativas.
- Explicaciones y exposiciones de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
- Fuentes informáticas y aplicaciones informáticas relacionadas con la materia.

Recursos necesarios

- Aula con ordenadores instalados en red y con conexión a internet, para las/os alumnas/os.
- Software: Sistemas operativos entorno Windows.
- Paquete Office.
- Equipo audiovisual, cañón de proyección y pantalla.
- Libros de consulta y revistas del departamento de Comercio y Marketing.
- Biblioteca del centro.
- Ordenador para la profesora.
- Documentación complementaria.
- Normativa legal.
- Artículos y lecturas sobre los contenidos del módulo.

RELACIÓN DE UNIDADES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	C
1ª EVALUACIÓN				
UT1	Sistemas informáticos utilizados en el comercio	RA1	<p>a) Se han editado escritos de comercio alimentario mediante aplicaciones ofimáticas de procesamiento de textos.</p> <p>b) Se han importado y exportado datos sobre productos alimentarios creados con otras aplicaciones y formatos, adaptándolos a las necesidades del negocio.</p> <p>c) Se ha realizado la maquetación ofimática de textos informativos e ilustraciones relativas al comercio alimentario, elaborando índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones, atendiendo a la importancia de la posición y el número de página.</p> <p>d) Se han tratado los textos de presentaciones publicitarias de negocios alimentarios, mediante aplicaciones ofimáticas de presentación de diapositivas, acompañándolos de animaciones de texto e imágenes libres de derechos o con derechos adquiridos.</p>	
UT2	Edición de textos en el negocio alimentario.	RA1	<p>e) Se han tratado el estilo, el tipo y cuerpo del texto de carteles y ofertas corporativas.</p> <p>f) Se han exportado los materiales informativos maquetados para su difusión vía impresión o publicación online.</p> <p>g) Se han protegido los materiales elaborados,</p>	

			aplicando protocolos de seguridad y en su caso solventando posibles incidencias.
UT3	Hojas de cálculo en el negocio alimentario.	RA3	<p>a)Se han realizado cálculos de ventas y compras utilizados en la gestión de un pequeño comercio alimentario aplicando las principales funciones de la hoja de cálculo y de representación de gráficos.</p> <p>b) Se ha elaborado documentación de stock, productos, clientes y proveedores, así como gráficos, entre otros, combinando datos de varias tablas.</p> <p>c)Se han valorado datos y resultados de stock, productos, clientes y proveedores, empleando representaciones gráficas y texto.</p> <p>d)Se ha automatizado la confección de documentos de gestión del comercio alimentario, tales como facturas, emails, entre otros, definiendo y aplicando rutinas en la hoja de cálculo.</p>

2ª EVALUACIÓN

UT4	Internet y el correo electrónico.	RA3	<p>e)Se ha realizado el formateo de celdas, filas, columnas y hojas en presentación de los documentos de hoja de cálculo permitiendo su agilización y presentación.</p> <p>f)Se han introducido textos, códigos e imágenes relativas a productos alimentarios, utilizando aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo.</p> <p>g)Se han valorado inversiones, ingresos, costes y amortizaciones de préstamos mediante tablas estadísticas y elementos gráficos de hoja de cálculo.</p> <p>h)Se han presentado documentos comerciales en formato de hoja de cálculo de un comercio alimentario utilizando diseños atractivos y adecuados a su finalidad.</p>
------------	--	-----	---

UT5	Sistemas operativos de gestión.	RA4	<p>a)Se han elaborado bases de datos ofimáticas relacionales estructurando los datos según criterios de líneas de productos, familias y referencias, empresas proveedoras, distribuidoras y tiendas, y clientes, entre otros.</p> <p>b)Se han extraído los datos elegidos de la información almacenada en bases de datos relacionales ofimáticas mediante la utilización de las herramientas de búsqueda y filtrado.</p> <p>c)Se han creado consultas, formularios e informes en bases de datos ofimáticos, haciendo amigable y atractiva su presentación.</p> <p>d)Se han elaborado documentos a través de consultas en bases de datos ofimáticas relacionales compuestas de varias tablas de datos.</p>
UT6	Bases de datos en el negocio alimentario.	RA4	<p>e)Se ha gestionado la creación y actualización de registros electrónicos de datos diversos, utilizando aplicaciones ofimáticas de bases de datos.</p> <p>f)Se ha registrado la información mediante herramientas de gestión comercial de relaciones con el cliente a través de la nube.</p> <p>g)Se han aplicado las condiciones establecidas en la organización de la información para respetar la normativa asociada a la protección de datos.</p>

3ª EVALUACIÓN

UT7	Presentaciones publicitarias y de negocio.	RA2	<p>a)Se ha determinado la información que deben incluir los materiales publicitarios de comercio alimentario y sus características de diseño.</p> <p>b)Se ha adecuado la redacción de la información contenida en el material publicitario al mensaje a transmitir.</p> <p>c)Se ha editado la composición de las imágenes de folletos publicitarios ofimáticos, en función del contenido textual, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.</p> <p>d)Se han distribuido los textos e imágenes a lo largo del folleto eligiendo la ubicación, prioridad y disposición.</p> <p>e)Se han maquetado folletos publicitarios, organizándolos según su mensaje, proporción, equilibrio y simetría.</p> <p>f)Se han realizado folletos y catálogos de productos alimentarios utilizando plantillas de diseño gráfico ofimático.</p>
------------	---	-----	---

			g)Se han elaborado carteles y ofertas comerciales con colores e imágenes adecuadas a los productos ofertados, utilizando criterios comerciales y de composición.
UT8	Tareas administrativas por vías telemáticas I.	RA5	<p>a)Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados a las peticiones online o físicas.</p> <p>b) Se ha organizado la documentación digital en función del pedido y el cliente y de la agilidad en el acceso a la información.</p> <p>c) Se ha gestionado la orden del pedido del cliente, comprobando que la documentación se adecua a lo establecido: productos alimentarios, datos del cliente, forma de pago, entre otros.</p> <p>d)Se han gestionado libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería habitual en comercios alimentarios, en soporte informático.</p>
UT9	Tareas administrativas por vías telemáticas II.	RA5	<p>e)Se ha registrado y archivado la información y los documentos digitales, habituales en comercios alimentarios, aplicando las técnicas informáticas utilizadas para la organización y archivo de la documentación comercial.</p> <p>f)Se ha organizado y archivado digitalmente la documentación fiscal y de tesorería, permitiendo un acceso rápido y seguro.</p> <p>g)Se han aplicado los niveles de protección del consumidor y seguridad en el acceso a la información.</p> <p>h)Se ha aplicado la normativa básica sobre protección de datos y conservación de documentos.</p>

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la ORDEN de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- **Evaluación inicial:** Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- **Evaluación formativa:** Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente.
- **Evaluación final:** Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, la aplicación del proceso de evaluación continúa del alumnado **requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Así mismo, el artículo 2.7 de la citada Orden establece que “la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos”.

Respecto al alumnado de 2º curso con módulos pendientes, se estipula lo siguiente:

- Administrativamente corresponde a la tutoría de 2º
- La elaboración y ejecución del plan de recuperación para este alumnado se desarrollará como sigue:
 - El equipo educativo de 1º elabora un plan de recuperación.
 - Por criterio pedagógico, el profesorado que también estuviera en el curso anterior tendrá un papel especialmente activo en las decisiones relativas a este plan de recuperación.
 - Se acuerda que el instrumento de evaluación será un examen único que tendrá lugar antes del final de

la segunda evaluación ordinaria.

Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Adicionalmente, en base a la Orden EFD/657/2024 y la Orden EFD/659/2024, ambas de 25 de junio, por las que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio y superior respectivamente, el equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore a la empresa u organismo equiparado, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa, por no alcanzar los mínimos establecidos en cuanto a sus competencias profesionales y de empleabilidad. En tal caso, dicho alumnado realizará durante este periodo actividades complementarias y/o de refuerzo de los RA no vinculados a la empresa. Igualmente, obtendrá una calificación provisional hasta tanto no curse los RA correspondientes al periodo de itinerancia en empresa.

RA 1. Realiza materiales informativos del comercio alimentario con presentaciones de textos e imágenes, utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y de presentaciones.(20%)

Criterios de evaluación	UNIDAD ES	% sobre el total MP.	Actividades/Instrumentos de evaluación
a) Se han editado escritos de comercio alimentario mediante aplicaciones ofimáticas de procesamiento de textos.	UT1	2%	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
b) Se han importado y exportado datos sobre productos alimentarios creados con otras aplicaciones y formatos, adaptándolos a las necesidades del negocio.	UT2	3%	
c) Se ha realizado la maquetación ofimática de textos informativos e ilustraciones relativas al comercio alimentario, elaborando índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones, atendiendo a la importancia de la posición y el número de página.	UT1	3%	
d) Se han tratado los textos de presentaciones publicitarias de negocios alimentarios, mediante aplicaciones ofimáticas de presentación de diapositivas, acompañándolos de animaciones de texto e imágenes libres de derechos o con derechos adquiridos.	UT1	3%	
e) Se han tratado el estilo, el tipo y cuerpo del texto de carteles y ofertas corporativas.	UT2	3%	
f) Se han exportado los materiales informativos maquetados para su difusión vía impresión o publicación online.	UT2	3%	
g) Se han protegido los materiales elaborados, aplicando protocolos de seguridad y en su caso solventando posibles incidencias.	UT2	3%	

Contenidos del RA 1:

Realización de materiales informativos del comercio alimentario con presentaciones de textos e imágenes:

- Edición de textos comerciales alimentarios mediante aplicaciones informáticas.
- Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos. Procesador de texto.
- Herramientas básicas. Fuente y formato párrafo. Configuración de página tabulaciones y viñetas, listas multinivel, hipervínculos, encabezados y pie de página. Tablas.
- Software libre.
- Importación y exportación de datos sobre productos alimentarios. Conversión de datos entre aplicaciones informáticas.
- Maquetación ofimática relativa al comercio alimentario.
 - Insertar ilustraciones, textos, imágenes, diseños.
 - Elaboración de índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
 - Plantillas y formularios.
 - Macros, combinar documentos.
 - Estilos y tabla de contenidos.
- Presentación de diapositivas comerciales alimentarias. Presentaciones multimedia publicitarias.
 - Diseño de diapositivas y presentaciones.
 - Transición de diapositivas y animación de objetos.
 - Estilo. Imágenes y sonidos libres de derechos.
 - Aplicaciones ofimáticas de presentaciones.
 - Elaboración de carteles y ofertas corporativas.
 - Publicación vía impresión. Publicación y difusión online. Herramientas para crear contenidos interactivos.
 - Protección de materiales elaborados y protocolos de seguridad. Resolución de incidencias. Creative Commons (licencias)

Evaluación: 1ª**Objetivos generales:** ñ) o) q) r) s) t) v) w) x) y)

Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.

RA 2. Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios, utilizando plantillas de programas ofimáticos de edición y de diseño gráfico.(20%)

Criterios de evaluación	UNID AD ES	% sobre el total MP.	Actividades/Instrument os de evaluación
a) Se ha determinado la información que deben incluir los materiales publicitarios de comercio alimentario y sus características de diseño.	UT7	2%	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
b) Se ha adecuado la redacción de la información contenida en el material publicitario al mensaje a transmitir.	UT7	3%	
c) Se ha editado la composición de las imágenes de folletos publicitarios ofimáticos, en función del contenido textual, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	UT7	3%	
d) Se han distribuido los textos e imágenes a lo largo del folleto eligiendo la ubicación, prioridad y disposición.	UT7	3%	
e) Se han maquetado folletos publicitarios, organizándolos según su mensaje, proporción, equilibrio y simetría.	UT7	3%	
f) Se han realizado folletos y catálogos de productos alimentarios utilizando plantillas de diseño gráfico ofimático.	UT7	3%	
g) Se han elaborado carteles y ofertas comerciales con colores e imágenes adecuadas a los productos ofertados, utilizando criterios comerciales y de composición.	UT7	3%	

Contenidos del RA 2:

Confección de folletos publicitarios para comercios alimentarios:

- Composición de folletos y catálogos publicitarios del comercio alimentario.
- Características de diseño de textos informativos y publicitarios. Redacción de materiales publicitarios; adecuación al mensaje a transmitir.
- Composición de imágenes de folletos de negocios alimentarios; contenido textual, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.
- Confección de materiales gráficos, técnicas de diseño gráfico. Herramientas de retoque.
- Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar las existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Bibliotecas de imagen en internet.
- Maquetado de folletos y catálogos publicitarios. Organización del mensaje, proporción, equilibrio y simetría. Plantillas ofimáticas. Importación de textos e imágenes para su maquetación. Elaboración de carteles y ofertas comerciales. Criterios comerciales y de composición. Distribución de la información textual y visual en un folleto.

Evaluación: 1ª

Objetivos generales: ñ) o) q) r) s) t) v) w) x) y)

Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.

RA 3. Elabora documentos de registro y cálculo de proveedores, clientes y productos utilizando funciones y herramientas de hojas de cálculo(20%).

Criterios de evaluación	UNIDA DE S	% sobre el total MP.	Actividades/Instrument os de evaluación
a) Se han realizado cálculos de ventas y compras utilizados en la gestión de un pequeño comercio alimentario aplicando las principales funciones de la hoja de cálculo y de representación de gráficos.	UT3	3%	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
b) Se ha elaborado documentación de stock, productos, clientes y proveedores, así como gráficos, entre otros, combinando datos de varias tablas.	UT3	3%	

c) Se han valorado datos y resultados de stock, productos, clientes y proveedores, empleando representaciones gráficas y texto.	UT3	2%	
d)Se ha automatizado la confección de documentos de gestión del comercio alimentario, tales como facturas, emails, entre otros, definiendo y aplicando rutinas en la hoja de cálculo.	UT3	2%	
e)Se ha realizado el formateo de celdas, filas, columnas y hojas en presentación de los documentos de hoja de cálculo permitiendo su agilización y presentación.	UT4	3%	
f) Se han introducido textos, códigos e imágenes relativas a productos alimentarios, utilizando aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo.	UT4	3%	
g)Se han valorado inversiones, ingresos, costes y amortizaciones de préstamos mediante tablas estadísticas y elementos gráficos de hoja de cálculo.	UT4	2%	
h)Se han presentado documentos comerciales en formato de hoja de cálculo de un comercio alimentario utilizando diseños atractivos y adecuados a su finalidad.	UT4	2%	

Contenidos del RA 3:

Elaboración documentos de registro y cálculo de proveedores, clientes y productos:

- Cálculo de datos de ventas y compras.
- Introducción a la hoja de cálculo. Formatos de celdas, referencias a celdas.
- Manipulación de celdas de datos. Insertar, eliminar y nombrar, celdas filas y columnas.
- Rango de datos, copiar, pegar, buscar y reemplazar datos. Validación de datos.
- Fórmulas y funciones. Proteger hojas y elementos del libro. Gráficos.
- Elaboración de documentos; stocks, productos, clientes y proveedores. Valoración de stocks, productos, clientes y proveedores. Tablas y gráficos dinámicos de una hoja de cálculo.
- Elaboración por hoja de cálculo de documentos de gestión del comercio alimentario; facturas, albaranes, cartas y emails. Rutinas. Automatización de confección de documentos de gestión. Macros en hojas de cálculo.
- Formateo de celdas, filas, columnas y hojas de cálculo. Presentaciones de hoja de cálculo. Insertar textos, códigos e imágenes.
- Valoración de costes financieros y de amortización de préstamos mediante hoja de cálculo. Formulas financieras. Representaciones gráficas a partir de cálculos numéricos.
- Presentación y diseño atractivo de documentos comerciales mediante hoja de cálculo. Plantillas. Publicación online.

Evaluación: 1ª

Objetivos generales: ñ) o) q) r) s) t) v) w) x) y)

Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.

RA 4. Mantiene y actualiza datos relacionados con la actividad comercial alimentaria, utilizando bases de datos ofimáticas y cumpliendo normativa relativa a protección del consumidor, seguridad y acceso a la información. (20%)

Criterios de evaluación	UNIDA DE S	% sobre el total MP.	Actividades/Instrumentos de evaluación
a) Se han elaborado bases de datos ofimáticas relacionales estructurando los datos según criterios de líneas de productos, familias y referencias, empresas proveedoras, distribuidoras y tiendas, y clientes, entre otros.	UT5	2%	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
b) Se han extraído los datos elegidos de la información almacenada en bases de datos relacionales ofimáticas mediante la utilización de las herramientas de búsqueda y filtrado.	UT5	3%	

c) Se han creado consultas, formularios e informes en bases de datos ofimáticos, haciendo amigable y atractiva su presentación.	UT5	3%	
d) Se han elaborado documentos a través de consultas en bases de datos ofimáticas relacionales compuestas de varias tablas de datos.	UT5	3%	
e) Se ha gestionado la creación y actualización de registros electrónicos de datos diversos, utilizando aplicaciones ofimáticas de bases de datos.	UT6	3%	
f) Se ha registrado la información mediante herramientas de gestión comercial de relaciones con el cliente a través de la nube.	UT6	3%	
g) Se han aplicado las condiciones establecidas en la organización de la información para respetar la normativa asociada a la protección de datos.	UT6	3%	

Contenidos del RA 4:

Mantenimiento y actualización de bases de datos relacionados con la actividad comercial alimentaria:

- Elaboración de bases de datos ofimáticas relacionales, de clientes, productos y proveedores, entre otros.
- Gestor de base de datos. Registros y campos.
- Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos.
- Índice y relaciones entre las tablas.
- Listas de datos relacionales; introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos.
- Realización de consultas. Acceso a la información. Presentación online; amigable y atractiva. Accesibilidad.
- Creación de formularios e informes.
- Elaboración de documentos a partir de bases de datos relacionales; Informes extraídos de las tablas y de las consultas de datos de las tablas.
- Creación, elaboración y actualización de registros de datos. Relaciones. Herramientas de gestión de las relaciones con el cliente a través de la nube (CRM).
- Aplicación de la normativa legal en materia de protección de datos en bases de datos.

Evaluación: 2ª	Objetivos generales: ñ) o) q) r) s) t) v) w) x) y)
Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.	

RA 5. Organiza la información y la documentación asociada a la actividad comercial, aplicando técnicas de organización y archivo, tanto manual como informático; y cumpliendo las especificaciones de la normativa relativa a protección del consumidor, seguridad y acceso a la información.

Criterios de evaluación	UNIDAD ES	% sobre el total MP.	Actividades/Inst ru mentos de evaluación
a) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados a las peticiones online o físicas.	UT8	3%	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
b) Se ha organizado la documentación digital en función del pedido y el cliente y de la agilidad en el acceso a la información.	UT8	3%	
c) Se ha gestionado la orden del pedido del cliente, comprobando que la documentación se adecua a lo establecido: productos alimentarios, datos del cliente, forma de pago, entre otros.	UT8	3%	

d) Se han gestionado libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería habitual en comercios alimentarios, en soporte informático.	UT8	2%	
e) Se ha registrado y archivado la información y los documentos digitales, habituales en comercios alimentarios, aplicando las técnicas informáticas utilizadas para la organización y archivo de la documentación comercial.	UT9	2%	
f) Se ha organizado y archivado digitalmente la documentación fiscal y de tesorería, permitiendo un acceso rápido y seguro.	UT9	2%	
g) Se han aplicado los niveles de protección del consumidor y seguridad en el acceso a la información.	UT9	2%	

h)Se ha aplicado la normativa básica sobre protección de datos y conservación de documentos.	UT9	3%	
Contenidos del RA 5: Organización de la información y la documentación asociada a la actividad comercial: – Determinación del sistema de clasificación, registro y archivo del comercio alimentario; online o físico. Condiciones específicas. – Organización de la documentación digital en función del pedido y el cliente. Facilidad de acceso. – Ordenes de pedidos del cliente. Gestión y comprobación. Productos alimentarios. Clientes. Factura electrónica. Forma de pago. Banca online. – Gestión de libros de registro de entrada y salida en soporte informático: Documentos informáticos habituales, correspondencia y paquetería electrónica. Agenda y trazabilidad. – Organización, archivo, fácil acceso y niveles de protección. Certificado digital. Firma digital. Documentación fiscal y de tesorería. Aplicación de normativa de protección de datos y protección de documentos en el archivo.			
Evaluación: 3ª	Objetivos generales: ñ) o) q) r) s) t) v) w) x) y)		
Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.			

Actividad de evaluación	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Rúbricas

Trabajo	Ejecución oral	Observación
Examen	Escrita	Solucionario

ESTRUCTURA DEL MÓDULO POR RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN (*)
RA1. Realiza materiales informativos del comercio alimentario con presentaciones de textos e imágenes, utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y de presentaciones.	25	PFI
RA2. Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios, utilizando plantillas de programas ofimáticos de edición y de diseño gráfico.	25	PFPD
RA3. Elabora documentos de registro y cálculo de proveedores, clientes y productos utilizando funciones y herramientas de hojas de cálculo.	25	PFI
RA4. Mantiene y actualiza datos relacionados con la actividad comercial alimentaria, utilizando bases de datos ofimáticas y cumpliendo normativa relativa a protección del consumidor, seguridad y acceso a la información.	25	PFI
RA5. Organiza la información y la documentación asociada a la actividad comercial, aplicando técnicas de organización y archivo, tanto manual como informático; y cumpliendo las especificaciones de la normativa relativa a protección del consumidor, seguridad y acceso a la información.	26	PFPD
TOTALES	126	

Leyenda:

PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.

PFPD- Plan de FP DUAL.

RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES:

Esta información quedará recogida en el Programa Formativo en empresa u organismo equiparado del Técnico en Comercialización de producto alimentario, que el profesorado elaborará en colaboración con las empresas implicadas en la modalidad DUAL.

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO

Evaluación del desempeño, a cumplimentar por el tutor laboral.

Rellenar las dos primeras columnas (RA/CE y descriptor de logro)

RA/CE	DESCRIPTOR LOGRO	Nivel Insuficiente	Nivel Mejorable	Nivel Satisfactorio
RA2 a), b), c), d), e),f),g)	Edita la composición de las imágenes de folletos publicitarios y realiza folletos y catálogos de productos alimentarios utilizando plantillas.			
RA5 a), b), c), d), e), f), g),h)	Gestiona la orden del pedido del cliente, comprobando que la documentación se adecua a lo establecido, además de aplicar la normativa básica sobre protección de datos y conservación de documentos.			
CALIFICACIÓN		<5	5-6	7-

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la **imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria** se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo, según queda recogido en la ORDEN de 18 de septiembre de 2025.

En el presente módulo, el número de horas sería 126 horas al año. Esto corresponde a 60 horas en el primer trimestre, 40 horas en el segundo trimestre y 26 en el tercero. El alumnado será apercibido por vía oficial cuando supere el 10% de las faltas injustificadas; esto corresponde a 7 horas en el primer trimestre, 4 horas en el segundo trimestre y 6 horas en el tercero.

El alumnado que supere estos límites tendrá una evaluación alternativa según se explica en el siguiente apartado.

La evaluación alternativa para los estudiantes que no realizarán la formación Dual en la empresa se realizará: Prueba objetiva / examen único durante el periodo asignado.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa. Para ello se presentará un plan de recuperación individualizado, en el que cada uno debe superar las pruebas con una calificación inferior a 5 puntos y presentar las prácticas que no ha superado a lo largo del curso o aquellas que se planteen para este periodo y que responda a los criterios de evaluación no superados por el alumno/a. La fecha establecida para las pruebas de recuperación dependerá de los resultados de aprendizaje pendiente de recuperación por parte del alumnado. Dicho plan de recuperación individual será entregado al alumno/a en tras la entrega del boletín de calificaciones. Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los Ras pueda hacerlo ahora y el poco tiempo disponible en este periodo no sea un inconveniente.

Para los alumnos/as que en el tercer trimestre han adquirido todas las competencias podrán mejorar la calificación propuesta para el módulo. Para la mejora de la calificación deben realizar una prueba teórico-práctica sobre todos los resultados de aprendizaje y la calificación final se obtendrá de la media aritmética entre el resultado de esta prueba y la calificación de la evaluación.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (texto consolidado (23/03/2018)), en su artículo 121, establece que el Proyecto Educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Los contenidos transversales estarán íntimamente vinculados a nuestra labor diaria como docente en la formación del alumnado. De esta forma se trabajará en:

- Primar la colaboración y el trabajo en equipo.
- La prevención y resolución pacífica de conflictos y valores que sustentan la democracia y los derechos humanos.
- Promover una sociedad libre, tolerante y justa que defienda los valores y principios de la libertad, el pluralismo, los derechos humanos y la legalidad.
- Defender la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- Fomentar el emprendimiento y la innovación.
- Respetar la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Respetar el medio ambiente.

- Promover el consumo responsable.
- Profundizar en el conocimiento de la Cultura Andaluza (artículo 40, Ley 17/2007 de Educación de Andalucía).

El día a día en la relación entre el alumnado, así como la realización de las actividades, tareas y trabajos, propiciarán situaciones susceptibles para formar al alumnado en los contenidos transversales. Por ejemplo, a la hora de realizar un trabajo en grupo se estará trabajando de forma general, la colaboración, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos, la creatividad e innovación, la igualdad, la tolerancia y el respeto.

La educación es clave para la transformación de la sociedad, el docente debe trabajar para formar a personas activas con autoconfianza, curiosas, emprendedoras e innovadoras, deseosas de participar en la sociedad a la que pertenecen creando valor individual y colectivo.

Asimismo, dentro del Plan de Igualdad del centro, se promoverá la celebración de las siguientes efemérides en coordinación con otros programas y proyectos del centro.

28 de octubre: Día de la empresa andaluza

25 de noviembre: Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer. 10 de

diciembre: Día de los Derechos Humanos.

28 de enero: Día de la Paz y la no violencia escolar.

8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.

Por otro lado, los planes, programas y proyectos educativos a los que el centro se encuentra adherido en el presente curso son los siguientes:

- Ecoescuela.
- Escuela Espacio de Paz y Solidaridad.
- Bilingüismo.
- Plan lector y bibliotecas.
- Programa de transformación digital educativa (TDE).
- CIMA.
- STEAM: Fomentar y promover el razonamiento matemático derribando la barrera mental con la que muchos de los alumnos llegan al ciclo. Por otro lado, se promoverá la investigación de la digitalización aplicada al sector (robótica, Big Data, Inteligencia Artificial...).
- Programa de transformación digital educativa (TDE).

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas.

Para asegurar la Atención a la Diversidad de nuestro alumnado se determinan las siguientes medidas generales:

- Al comienzo del módulo hay que analizar las necesidades de los alumnos/as y las diferencias existentes en el grupo. Para ello se contará, en caso necesario, con el apoyo del Departamento de Orientación y equipos especializados.
- Durante el curso se tratará de atender de forma específica a aquellos alumnos/as que así lo requieran pudiéndose tomar, entre otras, las siguientes medidas (en esta orden):

o Actividades de refuerzo, recuperación y ampliación.

o Adaptaciones en los elementos de acceso al currículo: espacios, materiales, apoyo personal, elementos para la comunicación, etc.

o Adaptaciones no significativas del currículo: agrupamientos, estrategias didácticas, procedimientos e instrumentos de evaluación, actividades, etc.

- Se programan actividades tanto de refuerzo como de ampliación para dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. Las actividades estarán diseñadas para atender a todo el alumnado, si se detectara cualquier necesidad educativa se dará respuesta de inmediato. Así, nuestra actuación se centrará básicamente en:

o Atención a la diversidad de ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado al que hemos hecho referencia anteriormente y con los que nos encontramos inevitablemente en todos los cursos, estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación:

Si se aprecia la existencia de alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarles y que se impliquen en su proceso de enseñanza aprendizaje.

Si se aprecia alumnos con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) o con problemas de motivación o falta de interés, se les propondrá la realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad, así como la selección de actividades y el desarrollo de una metodología y que despierte su interés.

Atención a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Una vez consultado al Dpto. de Orientación, realizada la Evaluación Inicial y, aunque se continuará con la observación de cualquier necesidad que pueda surgir en el grupo clase, se establecen con carácter general las siguientes medidas para alumnado con N.E.A.E:

Ubicación donde se pueda vigilar su progreso y se eviten distracciones, así como junto a compañeros/as en los que se pueda apoyar.

Flexibilidad en los tiempos asignados a las actividades en función de las dificultades encontradas por el alumnado.

Supervisión constante. Si la tarea es muy larga fragmentarla.

Hacerle participar en clase: animarle a hablar, responder, comentar.

Mostrar interés cuando está trabajando en su mesa.

Animarle preguntándole habitualmente, que salga a la pizarra destacando sus aciertos, así conseguiremos que esté más atento y conozcamos mejor su evolución.

En el caso de alumnado con N.E.A.E. por AACC: Se realizará un seguimiento de su proceso de aprendizaje con el objetivo de, en caso de ser necesario, complementar su proceso de enseñanza aprendizaje con actividades de ampliación que potencien sus aptitudes e intereses. Entre las medidas a aplicar, podemos destacar:

Fomentar el aprendizaje por investigación.

Proponer actividades motivadoras y atrayentes que le supongan un desafío cognitivo. Fomentar la cooperación con compañeros/as.

Proponerle actividades de carácter interdisciplinar.

Para concluir, destacar que la planificación de esta programación y su puesta en práctica va a tener en cuenta la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con el fin de: -

Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades de aprendizaje.

- Facilitar el proceso de maduración y autonomía del alumnado.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

La programación queda abierta en este apartado a aquellas actividades complementarias que puedan surgir durante el curso, que estén vinculadas directamente con los objetivos del currículo del módulo.

AUTOEVALUACIÓN

En cuanto a la **evaluación del proceso de enseñanza**, el Decreto 436/2008 de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, en su capítulo CI, Evaluación y titulación, establece que: *“El profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente”*.

Por ello, se ve necesaria la realización de una evaluación trimestral en la que se recoja la diferencia entre la previsión y la impartición de las unidades de trabajo con el objetivo de realizar los ajustes necesarios en cuanto a la programación y a la metodología.

Por otro lado, además de la observación continua, se realizará una encuesta al alumnado con el objetivo de poner en marcha, en caso de considerarse necesario, medidas que mejoren mi labor como docente y benefician, por tanto, el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

octubre 2025