IES VALLE DEL SOL–ÁLORA
DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: **Nº 1614 OFIMATICA APLICADA AL COMERCIO ALIMENTARIO**

TOTALES HORAS: **128 HORAS.**

SEMANALES: **4 HORAS**

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

GRUPO: **1ºCPA**

CURSO 2026-2027

PROFESOR/A: Daniel Machado Guisado

Fecha de Entrega:
28/10/2026

Fechas de revisiones:

ÍNDICE:

1.MARCO NORMATIVO, JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

1.1. Concepto y finalidad de la programación didáctica

1.2. Justificación normativa

1.3. Contextualización del centro, entorno, grupo y módulo

2. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y DEL MÓDULO:

2.1. Competencia general del título

2.2. Unidades de competencia asociadas al módulo.

2.3. Competencias profesionales y de empleabilidad

3.OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

3.1. Relación de los objetivos generales del ciclo con los resultados de aprendizaje.

4.ESTRUCTURA CURRICULAR Y TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.2. Unidades didácticas y relación con los RA

4.3. Temporalización

5.METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

5.1. Principios y estrategias metodológicas

5.2. Materiales, espacios y recursos

6.FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

6.1. RA y CE desarrollados en empresa

6.2. Actividades formativas previstas

6.3. Distribución temporal y coordinación

6.4. Empresas u organismos colaboradores

6.5. Seguimiento de la FFEOE

6.6. Rúbrica evaluación dual para este módulo

7. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

7.1. Evaluación criterial

7.2. Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación

7.3. Criterios de calificación

7.4. Evaluación de los aprendizajes desarrollados en la FFEOE

7.5. Evaluación alternativa

7.6. Recuperación y mejora de resultados

8. ACTIVIDADES SUSTITUTORIAS, DE REFUERZO Y SUPLENCIA DE LA FFEOE

8.1. Supuestos de no incorporación o desarrollo incompleto

8.2. RA y CE pendientes de desarrollar o reforzar

8.3. Actividades sustitutorias, de refuerzo o suplencia en el centro

8.4. Seguimiento y evaluación de los RA y CE pendientes

9. PROCEDIMIENTO PARA EL ALUMNADO QUE NO SE INCORPORA A LA FFEOE

9.1. Supuestos de no incorporación

9.2. Actuaciones del equipo docente

9.3. Actividades a realizar durante dicho periodo

9.4. Situación académica y evaluación de los RA pendientes de desarrollar en empresa

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

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON NEAE

11.1. Medidas generales de atención a la diversidad

11.2. Medidas específicas para alumnado con NEAE

11.3. Actividades de refuerzo y ampliación

12. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

14. AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

14.1. Seguimiento de la programación

14.2. Evaluación de la práctica docente

14.3. Propuestas de mejora.

1.- MARCO LEGAL Y CONSIDERACIONES GENERALES

1.1- Concepto y finalidad de la programación didáctica

La programación didáctica es un instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada módulo, atendiendo a los criterios recogidos en el proyecto educativo y a las necesidades y características del alumnado, de conformidad con el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en la redacción dada por el artículo 5, apartado cuatro, del Decreto 483/2026, de 31 de agosto.

Este artículo en su apartado segundo detalla los elementos que ésta ha de contener y que se desarrollarán de manera coherente y coordinada en el presente documento: objetivos, contenidos, distribución temporal, criterios de evaluación, competencias profesionales, personales y sociales, contenidos básicos, contenidos transversales, metodología, procedimientos de evaluación, criterios de calificación, medidas de atención a la diversidad, materiales y recursos didácticos y actividades complementarias.

Las características de la presente programación didáctica son las siguientes:

1. **Flexibilidad:** será revisada ante posibles situaciones que requieran cambios durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. **Adecuación:** se adecuará al contexto productivo, al centro educativo y a las características del alumnado.

3. **Viabilidad:** se ajustará a tiempos, espacios y recursos.

4. **Concreción:** recogerá objetivos, competencias, metodología y materiales que se utilizarán durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Así mismo, la nueva Formación Profesional, se define como conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación en la vida social, cultural y económica.

Así se establece en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el mismo sentido el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Se pretende proporcionar al alumnado de FP una formación integral, con el objetivo de que adquieran la formación necesaria para conocer, además de las competencias propias del Ciclo, las oportunidades de aprendizaje y empleo, la organización del trabajo, las relaciones en la empresa, la legislación laboral básica, los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, con la finalidad facilitar el acceso al empleo.

Así como los conocimientos y capacitación propios de un Técnico de Nivel Básico en prevención de riesgos laborales, en base al artículo 27 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

1.2- Justificación normativa

La presente programación se ajusta a los criterios generales establecidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su redacción vigente tras la modificación introducida por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto, así como a la normativa específica de ordenación y evaluación de la Formación Profesional que resulta aplicable al módulo.

Esta programación se justifica por su relación directa con la normativa y el currículo oficial. El **artículo 91 de la LOE en su redacción dada por la LOMLOE 3/2020** y el **artículo 9 del Decreto 327/2010,** establecen como una de las funciones del profesorado la elaboración de la programación de los módulos que tenga encomendados, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes niveles de concreción curricular:

Primer nivel de concreción curricular: comprende el **marco legislativo**, **leyes y reglamentos en materia de educación** y, en concreto de la Formación Profesional.

Normativa Estatal:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su redacción dada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **Real Decreto 1529/2012**, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

- **Orden ESS/2518/2013**, de 26 de diciembre, por la que se regulan los aspectos formativos del contrato para la formación y el aprendizaje, en desarrollo del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se estable en las bases de la formación profesional dual.

Normativa Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- 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. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía (BOJA núm. 168, complementario núm. 3, de 31 de agosto de 2026).

- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización del a respuesta educativa.

La presente programación se elabora conforme al artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su redacción vigente tras la modificación introducida por el artículo 5, apartado cuatro, del Decreto 483/2026, de 31 de agosto. Se concretan los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, secuenciación temporal, metodología, recursos, medidas de atención a la diversidad y mecanismos de revisión de la programación y de la práctica docente.

Segundo nivel de concreción curricular: cabe señalar que este documento educativo se adapta a las pautas determinadas por los **documentos normativos del centro educativo** (Plan de Centro conformado por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión)

Así mismo, esta programación didáctica mantendrá una total coherencia con los **planes educativos y programas para la innovación educativa** recogidos en el Proyecto Educativo.

Tercer nivel de concreción curricular: constituido por la **programación didáctica,** que recoge el conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas para los módulos profesionales de cada ciclo formativo y asociadas a los criterios de evaluación que en cada caso corresponda, con el fin de planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje de un grupo en concreto. Nos centraremos en nuestros alumnos/as, sus características, intereses y conocimientos para construir **aprendizajes significativos.**

Cuarto nivel de concreción curricular: siguiendo las directrices de la LOMLOE 3/2020 y de la Ley Orgánica de Formación Profesional 3/2022 (LOFP) tendremos presente en cada una de nuestras actuaciones la **atención a la diversidad** puesto que cada alumno/a en sí mismo/a es diverso, por naturaleza.

1.3. Contextualización del centro.

El IES Valle del Sol se encuentra situado en Álora, un pueblo de Málaga a unos 30 km de la capital. La zona tiene una población de un nivel sociocultural medio-bajo; sin embargo, dado el carácter rural que lo identifica, así, como el que persiste en sus pedanías y diseminados, una parte importante del alumnado que asiste al centro procede de un nivel socio cultural bajo.

Esta comarca está considerada por la Comunidad Europea como una zona rural y es objeto de programas europeos para su desarrollo.

El IES Valle del Sol está ubicado en una zona de depravación social, junto a dos barriadas como Pueblo Nuevo y Pocaagua. El nivel socioeconómico de la mayoría de las familias es generalmente bajo con un porcentaje significativo de población gitana. Es una zona con escaso desarrollo comunitario.

Los recursos sociales de la localidad son reducidos. Al ser un municipio de menos de 20.000 habitantes, depende de la Diputación Provincial. Existe una continua relación entre el centro y SSCC y ETF. Por esta razón, la intervención con ellos debe ser directa e individualizada, para intentar responder a las necesidades tanto de los alumnos como de las familias.

LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO ES LA SIGUIENTE:

En el curso 2026-2027, el IES Valle del Sol de Álora imparte Educación Secundaria Obligatoria (1.º a 4.º), Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y Ciencias Sociales, y enseñanzas de Formación Profesional.

La oferta de Formación Profesional comprende el Ciclo Formativo de Grado Básico de Electricidad y Electrónica y los Ciclos Formativos de Grado Medio de Comercialización de Productos Alimentarios e Instalaciones de Telecomunicaciones. El centro dispone asimismo de Aula Específica de Educación Especial. El módulo Ofimática Aplicada al Comercio Alimentario (1614) se imparte en 1.º del Ciclo Formativo de Grado Medio de Comercialización de Productos Alimentarios. La distribución de grupos y unidades, los recursos de apoyo y la participación en planes y programas se contrastarán con el Plan de Centro y los registros oficiales correspondientes a 2026-2027.

El centro cuenta con los **Departamentos Didácticos de cada una de las enseñanzas** que se imparten, que se organizan por ámbitos, y con un Departamento de Orientación, que colaboran con la Jefatura de Estudios en las funciones que les tiene atribuidas la normativa.

La siguiente relación de planes y programas se mantiene como referencia contextual y deberá comprobarse antes de afirmar su vigencia durante el curso 2026-2027:

- Biblioteca
- Plan de Apertura
- Igualdad
- TDE PROA +
- ZTS
- Competencia Comunicativa
- Más Equidad
- Pacto de Estado
- Red Andaluza de Ecoescuelas 2026
- Erasmus+
- Plurilingüismo
- Plan Comunica
- Programas Culturales
- Vivir y sentir el patrimonio
- Aldea
- Prácticum de Master
- Prácticum de otros grados
- Emprendimiento
- Red Andaluza: Escuela “Espacio de Paz”
- PRL

Dotación y recursos generales previstos para el desarrollo del módulo: aula de informática con equipos conectados a internet, procesador de textos, hojas de cálculo, aplicaciones de presentaciones, herramientas de diseño de folletos y bases de datos, plataforma educativa y recursos para organizar, archivar y proteger documentación digital. Se emplearán plantillas de documentos comerciales, ejemplos de pedidos, registros de clientes y proveedores y materiales publicitarios de comercios alimentarios, con datos ficticios o debidamente anonimizados. Su utilización se ajustará a la disponibilidad del centro y a las necesidades de las actividades programadas.

Para desarrollar adecuadamente la presente programación es necesario considerar las características del entorno socioeconómico y productivo, del centro educativo y del alumnado, ya que constituyen el marco de referencia para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a la realidad concreta en la que se desarrolla.

ENTORNO SOCIOECONÓMICO

El municipio se sitúa en un entorno caracterizado por la presencia de núcleos urbanos, aldeas y pedanías, por lo que el centro recibe alumnado procedente tanto de Álora como de otras localidades próximas, entre ellas Pizarra. La actividad económica del entorno se encuentra vinculada, principalmente, a los sectores servicios, turismo, hostelería, comercio y actividades agrarias. Dentro del contexto turístico adquieren especial relevancia El Chorro y el Caminito del Rey, que constituyen un importante foco de atracción turística de ámbito nacional e internacional y repercuten directamente sobre actividades como la hostelería, la restauración y el comercio. Este contexto económico resulta especialmente significativo para el ciclo de Técnico en Comercialización de Productos Alimentarios, debido a la existencia de comercios minoristas, establecimientos de alimentación, empresas de restauración, negocios turísticos y actividades vinculadas a la producción y comercialización de productos agroalimentarios. La programación procurará, por tanto, relacionar los aprendizajes con situaciones profesionales y comerciales próximas a la realidad del alumnado y a las características del tejido productivo del entorno.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El IES Valle del Sol escolariza alumnado procedente de distintas localidades, aldeas y pedanías y, en consecuencia, presenta una notable diversidad social, cultural y académica. Esta diversidad será considerada como un elemento fundamental en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, adoptando las medidas necesarias para favorecer la participación, la inclusión y el progreso de todo el alumnado. Una parte significativa del alumnado utiliza diariamente transporte público para desplazarse hasta el centro educativo. En determinados casos, estos desplazamientos pueden situarse aproximadamente entre los 30 y 45 minutos, circunstancia que debe ser tenida en consideración en la organización de determinadas actividades educativas.

Tras la evaluación inicial realizada al comienzo del curso y una vez estabilizada la composición del grupo, las características más relevantes son las siguientes: 1.º de Técnico en Comercialización de Productos Alimentarios.

1.º de Comercialización de Productos Alimentarios: 8 estudiantes (6 alumnas y 2 alumnos).

Evaluación inicial y respuesta educativa. En el grupo se han detectado necesidades generales de mejora en el manejo autónomo de aplicaciones ofimáticas, la organización y clasificación de archivos digitales y la elaboración y presentación de documentos comerciales. Se realizarán actividades de gestión de carpetas, ejercicios guiados de procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones, prácticas con plantillas y modelos, y tareas graduadas de archivo, recuperación y protección de la información. Se ofrecerá apoyo individualizado cuando sea necesario y se utilizarán listas de cotejo y rúbricas para valorar autonomía, precisión y presentación.

- Número de alumnos: 2

Seguimiento de la evaluación inicial. El profesorado del módulo revisará las tareas y archivos producidos, realizará observación directa y ajustará las actividades según los avances. Trimestralmente, el departamento revisará la eficacia de las medidas y recogerá en las actas los acuerdos, responsables y fechas de revisión correspondientes.

- Número de alumnas: 6
- Nivel de conocimientos previos de la materia: Medios.
- Nivel de competencia digital: Medio.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

Programas educativos.

Los Programas educativos se han convertido en una herramienta clave para fomentar la innovación, la calidad educativa y la inclusión del Sistema Educativo Andaluz. Por otra parte, los Programas

fomentan el
trabajo colaborativo de nuestro profesorado, ya sea a nivel de claustro o en pequeños grupos, favoreciendo
el desarrollo de las prácticas docentes de manera transversal e interdisciplinar.
A continuación, se relacionan los planes, programas y proyectos educativos en los que participa el IES Valle del Sol durante el curso 2026/2027.
Tipo A: participación de oficio: Bibliotecas Escolares, Bienestar Emocional, Plan de apertura de centros docentes, Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía y TDE (Plan de Actuación Digital – Código
Escuela 4.0).
Tipo B: participación sin convocatoria específica (convocatoria general): ALDEA, Red Andaluza: Escuela
"Espacio de Paz", ComunicA, Emprendimiento Educativo, Prácticum de Otros Grados y Másteres, Prácticum
Máster Secundaria, Programas Culturales y Vivir y Sentir el Patrimonio.
Tipo C: participación sujeta a convocatoria específica: PROA+ «Transfórmate», Programa de Atención Socioeducativa ZTS, Más Equidad, Pacto de Estado contra la Violencia de Género, Programa de Competencias
Comunicativas (Proyecto Garantizado) y Red Andaluza de Ecoescuelas.
Programas internacionales: Programa de centro bilingüe – Inglés y Erasmus+ Acreditado 2021.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING

Daniel Machado Guisado

1º Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo

1º Seguridad y Calidad Alimentaria en el Comercio

1º Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (GM)

1º Ofimática Aplicada al Comercio Alimentario

2º Preparación y Acondicionamiento de Productos Frescos y Transformados

2º Optativa GM (GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA, ESCAPARATISMO Y VISUAL MERCHANDISING)

Manuel Lozano Martín

1º Dinamización del Punto de Venta en Comercios de Alimentación

2º Comercio Electrónico en Negocios Alimentarios

2º Logística de Productos Alimentarios

Alberto Millán Mielgo

Inglés Profesional (GM)

María José Pérez González

1º Atención Comercial en Negocios Alimentarios

2º Gestión de un Comercio Alimentario

Proyecto Intermodular

Cristina Cívico Melero

1º Atención Comercial en Negocios Alimentarios

2º Itinerario Personal para la Empleabilidad II

2. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y DEL MÓDULO:

2.1. Competencia general del título.

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.

2.2. Unidades de competencia asociadas al módulo.

Módulo no asociado a unidades de competencia.

2.3. 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:

a) Realizar análisis de viabilidad técnica, económica y financiera para constituir y poner en marcha un pequeño establecimiento comercial alimentario.

b) Supervisar acciones administrativas, comerciales y fiscales, y planificar la tesorería para gestionar un pequeño establecimiento físico y online.

c) Establecer protocolos y aplicar objetivos estratégicos para gestionar un pequeño establecimiento comercial alimentario.

e) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento alimentario.

i) Atender a clientes y proveedores, negociando las condiciones comerciales.

j) Gestionar la documentación derivada de las operaciones de compraventa.

k) Adaptarse a nuevas situaciones laborales y mantener actualizados los conocimientos profesionales.

m) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

n) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de la actividad profesional.

ñ) Gestionar la propia carrera profesional, analizando oportunidades de empleo y aprendizaje.

o) Participar activamente en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

p) Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

q) Aplicar procedimientos de gestión de la calidad, accesibilidad universal y diseño para todas las personas.

r) Realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

s) Reconocer los derechos y deberes como agente activo en la sociedad.

3. 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

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

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

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

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

4. ESTRUCTURA CURRICULAR Y TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO.

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

El módulo se estructura en los siguientes resultados de aprendizaje, que constituyen la referencia para la organización de las unidades didácticas y la evaluación criterial:

RA1. Realiza materiales informativos del comercio alimentario con presentaciones de textos e imágenes, utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y de presentaciones.

RA2. Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios, utilizando plantillas de programas ofimáticos de edición y de diseño gráfico.

RA3. Elabora documentos de registro y cálculo de proveedores, clientes y productos utilizando funciones y herramientas de hojas de cálculo.

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.

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.

4.2. Unidades didácticas y relación con los RA.

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
1ª EVALUACIÓN	1ª EVALUACIÓN	1ª EVALUACIÓN	1ª EVALUACIÓN
UT1	Sistemas informáticos utilizados en el comercio	RA1	a) Se han editado escritos de comercio alimentario mediante aplicaciones ofimáticas de procesamiento de textos. b) Se han importado y exportado datos sobre productos alimentarios creados con otras aplicaciones y formatos, adaptándolos a las necesidades del negocio. 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. 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.
UT2	Edición de textos en el negocio alimentario	RA1	e) Se han tratado el estilo, el tipo y cuerpo del texto de carteles y ofertas corporativas. f) Se han exportado los materiales informativos maquetados para su difusión vía impresión o publicación online. g) Se han protegido los materiales elaborados, aplicando protocolos de seguridad y, en su caso, solventando posibles incidencias.
UT3	Hojas de cálculo en el negocio alimentario	RA3	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. b) Se ha elaborado documentación de stock, productos, clientes y proveedores, así como gráficos, entre otros, combinando datos de varias tablas. c) Se han valorado datos y resultados de stock, productos, clientes y proveedores, empleando representaciones gráficas y texto. 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.
2ª EVA	2ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACI	2ª EVALUACIÓN

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
LUACIÓN		**ÓN**	
UT4	Internet y el correo electrónico	RA3	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. f) Se han introducido textos, códigos e imágenes relativas a productos alimentarios, utilizando aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo. g) Se han valorado inversiones, ingresos, costes y amortizaciones de préstamos mediante tablas estadísticas y elementos gráficos de hoja de cálculo. h) Se han presentado documentos comerciales en formato de hoja de cálculo de un comercio alimentario utilizando diseños atractivos y adecuados a su finalidad.
UT5	Sistemas operativos de gestión	RA4	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. 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. c) Se han creado consultas, formularios e informes en bases de datos ofimáticos, haciendo amigable y atractiva su presentación. d) Se han elaborado documentos a través de consultas en bases de datos ofimáticas relacionales compuestas de varias tablas de datos.
UT6	Bases de datos en el negocio alimentario	RA4	e) Se ha gestionado la creación y actualización de registros electrónicos de datos diversos, utilizando aplicaciones ofimáticas de bases de datos. f) Se ha registrado la información mediante herramientas de gestión comercial de relaciones con el cliente a través de la nube. g) Se han aplicado las condiciones establecidas en la organización de la información para respetar la normativa asociada a la protección de datos.
3ª EVALUACIÓN	**3ª EVALUACIÓN**	**3ª EVALUACIÓN**	**3ª EVALUACIÓN**
UT7	Presentaciones publicitarias y de negocio	RA2	a) Se ha determinado la información que deben incluir los materiales publicitarios de comercio alimentario y sus características de diseño. b) Se ha adecuado la redacción de la información contenida en el material publicitario al mensaje a transmitir. c) Se ha editado la composición de las imágenes de folletos publicitarios ofimáticos, en función del

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
			contenido textual, semejanza, continuidad y simetría, entre otros. d) Se han distribuido los textos e imágenes a lo largo del folleto eligiendo la ubicación, prioridad y disposición. e) Se han maquetado folletos publicitarios, organizándolos según su mensaje, proporción, equilibrio y simetría. f) Se han realizado folletos y catálogos de productos alimentarios utilizando plantillas de diseño gráfico ofimático. 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	a) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados a las peticiones online o físicas. b) Se ha organizado la documentación digital en función del pedido y el cliente y de la agilidad en el acceso a la información. 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. d) Se han gestionado libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería habitual en comercios alimentarios, en soporte informático.
UT9	Tareas administrativas por vías telemáticas II	RA5	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. f) Se ha organizado y archivado digitalmente la documentación fiscal y de tesorería, permitiendo un acceso rápido y seguro. g) Se han aplicado los niveles de protección del consumidor y seguridad en el acceso a la información. h) Se ha aplicado la normativa básica sobre protección de datos y conservación de documentos.

4.3. Temporalización.

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.	32	PFI

RA2. Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios, utilizando plantillas de programas ofimáticos de edición y de diseño gráfico.	15	PFPD
RA3. Elabora documentos de registro y cálculo de proveedores, clientes y productos utilizando funciones y herramientas de hojas de cálculo.	32	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.	34	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.	15	PFPD

TOTALES	128	

Leyenda**:**

PFPD- Plan de FP DUAL (Formación en la empresa u organismo equiparado) DC - Docencia en el Centro de Estudios.

La distribución anterior tiene carácter de planificación didáctica y podrá ajustarse durante el curso en función del calendario escolar, la evolución del grupo y la organización de la FFEOE, manteniéndose en todo caso la duración total de 128 horas del módulo.

5. METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título en relación al módulo.

5.1. Principios y estrategias metodológicas

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.

5.2. Materiales, espacios y recursos

- Materiales de consulta: apuntes y guías prácticas de ofimática aplicada al comercio alimentario, plantillas de documentos comerciales, tutoriales de procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, edición de folletos y organización de archivos digitales. Se utilizarán los recursos disponibles en el centro y, durante la FFEOE, las aplicaciones informáticas disponibles en cada empresa.
- 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.

6. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

La FFEOE se integra en el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo y se coordina con la programación del centro. Su concreción se realizará mediante el plan de formación correspondiente y en coordinación con las empresas u organismos colaboradores.

6.1. RA y CE desarrollados en empresa

Resultado de aprendizaje	CE vinculados	Síntesis del aprendizaje en empresa
R.A. 2	a), d),e),f)	Elaboración y maquetación de folletos y catálogos publicitarios de productos alimentarios mediante herramientas informáticas
R.A.5	b),c), d)	Organización de documentación digital, gestión de pedidos de clientes y registro de correspondencia y paquetería.

Adecuación de la formación en empresa. Las empresas colaboradoras cuentan con equipos informáticos y recursos para desarrollar las actividades previstas: RA2.a (selección de información del material publicitario), RA2.d (distribución de textos e imágenes), RA2.e (maquetación de folletos), RA2.f (elaboración de folletos y catálogos), RA5.b (organización de documentación digital), RA5.c (gestión documental de pedidos) y RA5.d (registro de correspondencia y paquetería). La realización y evaluación de cada criterio se apoyará en las actividades efectivas y evidencias individuales, en coordinación con la tutoría de empresa y el plan de formación individual.

La selección definitiva de RA, CE y actividades formativas se concretará en el plan de formación individual, de acuerdo con las posibilidades formativas de cada empresa u organismo equiparado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
R.A.2. Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios, utilizando plantillas de prog...	a. Se ha determinado la información que deben incluir los materiales publicitarios de comercio alime... d. Se han distribuido los textos e imágenes a lo largo del folleto eligiendo la ubicación, prioridad... e. Se han maquetado folletos publicitarios, organizándolos según su mensaje, proporción, equilibrio ... f. Se han realizado folletos y catálogos de productos

	alimentarios utilizando plantillas de diseño g...
R.A.5. Organiza la información y la documentación asociada a la actividad comercial, aplicando técni...	b. Se ha organizado la documentación digital en función del pedido y el cliente y de la agilidad en ... c. Se ha gestionado la orden del pedido del cliente, comprobando que la documentación se adecua a lo... d. Se han gestionado libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería habitual...

6.2. Actividades formativas previstas

Las actividades formativas estarán vinculadas a los RA y CE seleccionados y consistirán en tareas y experiencias propias del entorno profesional, ajustadas al perfil del título y a las características de cada empresa.

AF. Elaborar material publicitario; maquetar folletos; organizar documentación digital; gestionar pedidos y registros de correspondencia/ paquetería.

Evidencias de los criterios desarrollados en empresa. RA2.a: propuesta de contenidos y requisitos del folleto; RA2.d: composición con ubicación de textos e imágenes; RA2.e: folleto maquetado; RA2.f: folleto o catálogo terminado; RA5.b: estructura digital de carpetas y documentos; RA5.c: expediente o registro de pedido con comprobación de datos; RA5.d: registro informático de entrada y salida de correspondencia o paquetería. Se emplearán archivos de trabajo, capturas o registros autorizados, observación de tareas y valoración cualitativa de la tutoría, respetando la protección de datos. La calificación corresponderá al profesorado del módulo.

6.3. Distribución temporal y coordinación

La distribución temporal de la formación en centro y empresa se concretará en el plan de formación. La estructura prevista del módulo por RA.

6.4. Empresas u organismos colaboradores

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.

6.5. Seguimiento de la FFEOE

El seguimiento se realizará de forma coordinada entre el profesorado responsable del módulo, la tutoría dual docente y la persona responsable en la empresa. La información aportada por la empresa tendrá carácter cualitativo y será considerada en la evaluación del alumnado.

Evaluación del desempeño, a cumplimentar por el tutor laboral.

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

6.6. Rúbrica evaluación dual para este módulo

La tutoría dual de empresa valorará cada criterio mediante las evidencias de la rúbrica, consignando «Superado» o «No superado» y observaciones justificativas cuando proceda. La calificación del módulo corresponde al profesorado responsable.

Criterio	Evidencia observable en empresa	Valoración cualitativa
RA2.a	Identifica la información y los requisitos que debe	Superado / No superado Observaciones de tutoría

Criterio	Evidencia observable en empresa	Valoración cualitativa
	incluir el material publicitario.	
RA2.d	Distribuye textos e imágenes en el folleto según ubicación, prioridad y disposición.	Superado / No superado Observaciones de tutoría
RA2.e	Maqueta el folleto atendiendo al mensaje, la proporción, el equilibrio y la simetría.	Superado / No superado Observaciones de tutoría
RA2.f	Elabora folletos o catálogos de productos alimentarios mediante plantillas ofimáticas.	Superado / No superado Observaciones de tutoría
RA5.b	Organiza la documentación digital por pedido y cliente para facilitar su localización.	Superado / No superado Observaciones de tutoría
RA5.c	Gestiona el pedido y comprueba la adecuación de los datos y documentos comerciales.	Superado / No superado Observaciones de tutoría
RA5.d	Registra informáticamente la entrada y salida de correspondencia o paquetería.	Superado / No superado Observaciones de tutoría

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 continua 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

7. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Evidencias e instrumentos de evaluación. Para cada criterio se valorará el producto o actuación correspondiente mediante rúbrica, lista de cotejo, prueba práctica o revisión de documentos digitales. En los criterios de formación en empresa se utilizarán los materiales elaborados, registros de tareas y observaciones de la tutoría dual, sin sustituir la valoración criterial del profesorado. Las evidencias se organizarán por RA y CE para permitir la trazabilidad de la evaluación.

7.1. Evaluación criterial

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 continua 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.
  - Para el alumnado de segundo curso con el módulo pendiente, el equipo docente concretará el plan de recuperación y los instrumentos necesarios para valorar los criterios de evaluación no superados, de acuerdo con la normativa y la organización del centro.

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	UNIDADES	% sobre el total MP.	ctividades/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	UNIDADES	% sobre el total MP.	Actividades/Instrumentos 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	UNIDADES	% sobre el total MP.	Actividades/Instrumentos 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	UNIDADES	% 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	**UNIDADES**	**% sobre el total MP.**	**Actividades/Instrumentos 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.	

7.2. Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación

Actividad de evaluación	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Pruebas escritas	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Rúbricas
Tarea/trabajo	Ejecución oral y escrita	Observación/Rúbricas
Examen	Escrita	Solucionario

7.3. Criterios de calificación

La calificación del módulo se obtendrá a partir del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos. Las ponderaciones y porcentajes asociados a los RA y CE se recogen en las tablas del apartado 7.1.

7.4. Evaluación de los aprendizajes desarrollados en la FFEOE

Los resultados de aprendizaje y criterios desarrollados en empresa serán los previstos en el plan de formación inicial y concretados en el plan individual correspondiente. La tutoría dual de empresa emitirá su valoración cualitativa de los RA trabajados, en términos de “Superado” o “No superado”, conforme al modelo oficial; el profesorado responsable integrará dicha valoración y las evidencias disponibles en la calificación del módulo, estableciendo actuaciones de refuerzo en el centro cuando no se hayan alcanzado los aprendizajes previstos.

La valoración emitida desde la empresa se integrará en el proceso de evaluación del módulo. Cada docente ajustará la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe de la tutoría dual de empresa, según lo previsto en esta programación. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

7.5. Evaluación alternativa

La asistencia y la participación en las actividades programadas se tendrán en cuenta para la aplicación de la evaluación continua, conforme a la normativa vigente y al procedimiento establecido por el centro. Cuando las ausencias impidan disponer de evidencias suficientes para valorar determinados criterios de evaluación, se aplicarán los procedimientos de evaluación alternativos previstos, con la correspondiente comunicación al alumnado.

El módulo tiene una duración total de 128 horas, con una planificación orientativa de 60 horas en el primer trimestre, 40 en el segundo y 28 en el tercero (60 + 40 + 28 = 128). Si el procedimiento del centro establece un umbral de referencia del 20 % del cómputo anual, este equivale a 25,6 horas de las 128 del módulo. No se fijan umbrales trimestrales independientes a partir de cifras que no correspondan a dicho porcentaje; se aplicará el criterio de cómputo y comunicación aprobado por el centro.

La falta de evidencias suficientes para aplicar los instrumentos ordinarios se atenderá mediante las actuaciones de evaluación alternativa que correspondan, garantizando la valoración de los criterios de evaluación afectados.

Para el alumnado que no se incorpore a la formación en empresa se aplicarán las actividades sustitutorias y de seguimiento previstas en los apartados 8 y 9. La evaluación se realizará mediante tareas y pruebas prácticas vinculadas a los RA y CE pendientes, sin establecer automáticamente un examen único.

Cuando proceda una evaluación alternativa, el profesorado concretará las evidencias e instrumentos necesarios para valorar los criterios de evaluación no acreditados, mediante actividades prácticas, entrega de productos digitales y, cuando resulte pertinente, pruebas objetivas. Se comunicará al alumnado el procedimiento aplicable conforme a las normas del centro.

7.6. Recuperación y mejora de resultados

Actividades de recuperación y mejora

El periodo de refuerzo y mejora se dedicará prioritariamente a la adquisición de los aprendizajes no alcanzados por el alumnado con evaluación negativa y, en su caso, a la mejora de la calificación del alumnado que haya superado el módulo.

Para el alumnado con resultados de aprendizaje o criterios de evaluación no superados se establecerá un plan individualizado de recuperación, con actividades, prácticas y pruebas relacionadas con los aprendizajes pendientes. La planificación se ajustará a los RA y CE no superados y a los instrumentos previstos en esta programación.

El alumnado que haya superado el módulo podrá participar en actividades de mejora de la calificación. Las actividades o pruebas que se propongan deberán guardar relación con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, aplicándose los criterios de calificación establecidos en esta programación.

RECUPERACIÓN Y MEJORA

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.

8. ACTIVIDADES SUSTITUTORIAS, DE REFUERZO Y SUPLENCIA DE LA FFEOE

8.1. Supuestos de no incorporación o desarrollo incompleto

Cuando el alumnado no pueda incorporarse a la FFEOE o no complete las actividades previstas por causas justificadas, el equipo docente analizará la situación concreta y determinará las medidas necesarias para garantizar la continuidad formativa. Podrán contemplarse ajustes en el periodo de estancia, cambio de empresa o desarrollo en el centro de determinados aprendizajes no realizados, siempre que se respeten los mínimos establecidos para el régimen correspondiente. La programación deberá prever estas situaciones con criterios de flexibilidad y continuidad del aprendizaje.

El alumnado podrá no incorporarse temporalmente a la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado cuando no reúna los requisitos establecidos, concurra una circunstancia personal debidamente justificada o existan razones organizativas vinculadas a la disponibilidad de plazas formativas. Para iniciar la FFEOE deberá tener, con carácter general, 16 años cumplidos, haber superado la formación preventiva exigida y cumplir los requisitos específicos establecidos para el sector. En estos casos se garantizará la continuidad de su proceso formativo desde el centro docente hasta que pueda producirse su incorporación.

8.2. RA y CE pendientes de desarrollar o reforzar

Se identificarán de forma individualizada los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación que no hayan podido desarrollarse suficientemente durante la estancia en empresa o que requieran refuerzo. Esta identificación se realizará a partir del plan de formación individual, del seguimiento efectuado y de la valoración cualitativa de la empresa. El objetivo será concretar qué aprendizajes deben completarse en el centro y evitar duplicidades sobre aquellos ya adquiridos satisfactoriamente.

ACTUACIONES DEL EQUIPO DOCENTE

Detectada la imposibilidad de incorporación, el equipo docente analizará individualmente la

situación determinará las medidas formativas más adecuadas. La tutoría dual docente, en coordinación con la coordinación dual y el profesorado implicado, organizará la atención presencial del alumnado y concretará los RA y CE que deben continuar desarrollándose en el centro.

Cuando proceda, se valorará una incorporación posterior o la asignación de otra empresa, dejando constancia de las decisiones adoptadas y garantizando la continuidad del aprendizaje.

8.3. Actividades sustitutorias, de refuerzo o suplencia en el centro

El centro organizará actividades específicas destinadas a adaptar, reforzar o suplir aquellas previstas en la FFEOE que no hayan podido desarrollarse. Podrán consistir en simulaciones profesionales, supuestos prácticos, proyectos, resolución de casos, prácticas en espacios del centro o tareas vinculadas al entorno productivo. Estas actividades deberán estar relacionadas expresamente con los RA y CE pendientes y generar evidencias suficientes para comprobar su adquisición. No supondrán una sustitución automática de toda la formación en empresa. Diseño de carteles publicitarios y material promocional mediante herramientas digitales.

- Elaboración y maquetación de folletos comerciales para campañas simuladas.
- Clasificación y organización de documentos digitales en carpetas y archivos.
- Simulación de la gestión de pedidos, correspondencia y paquetería mediante registros y formularios.

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE DICHO PERIODO

Mientras permanezca en el centro, el alumnado realizará actividades formativas vinculadas a los RA y CE previstos en su programación y, especialmente, a aquellos inicialmente asociados a la FFEOE. Podrán consistir en supuestos prácticos, simulaciones profesionales, proyectos, resolución de casos, prácticas en espacios específicos del centro y actividades de refuerzo o suplencia. Estas tareas deberán reproducir, en la medida de lo posible, situaciones propias del entorno profesional y generar evidencias evaluables del aprendizaje adquirido.

8.4. Seguimiento y evaluación de los RA y CE pendientes

El profesorado responsable del módulo realizará el seguimiento y evaluación de los RA y CE trabajados en el centro mediante los instrumentos previstos en esta programación. La evaluación tendrá carácter continuo, formativo e integrador y considerará, cuando exista, la valoración cualitativa emitida por la tutoría dual de empresa. Las actividades de refuerzo permitirán completar o mejorar aprendizajes no alcanzados, siendo responsabilidad final del profesorado y del equipo docente la evaluación y calificación del módulo.

SITUACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN DE LOS RA PENDIENTES DE DESARROLLAR EN EMPRESA

Los RA no desarrollados en empresa no se considerarán automáticamente superados por la mera realización de actividades en el centro. Cuando la normativa permita su adquisición en el centro, serán evaluados mediante las actividades e instrumentos previstos en esta programación, respetando los mínimos establecidos para la FFEOE. Si la formación en empresa debe realizarse posteriormente, la situación académica correspondiente se reflejará como «Pendiente de formación en empresa (FFEOE)», acompañada, cuando proceda, de la calificación provisional obtenida en la formación desarrollada en el centro.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL ALUMNADO QUE NO SE INCORPORA A LA FFEOE

9.1. Supuestos de no incorporación

El alumnado podrá no incorporarse temporalmente a la Fase de Formación en Empresa u Organismo

Equiparado cuando no reúna los requisitos establecidos, concurra una circunstancia personal debidamente justificada o existan razones organizativas vinculadas a la disponibilidad de plazas formativas. Para iniciar la FFEOE deberá tener, con carácter general, 16 años cumplidos, haber superado la formación preventiva exigida y cumplir los requisitos específicos establecidos para el sector. En estos casos se garantizará la continuidad de su proceso formativo desde el centro docente hasta que pueda producirse su incorporación.

9.2. Actuaciones del equipo docente

Detectada la imposibilidad de incorporación, el equipo docente analizará individualmente la situación determinará las medidas formativas más adecuadas. La tutoría dual docente, en coordinación con la coordinación dual y el profesorado implicado, organizará la atención presencial del alumnado y concretará los RA y CE que deben continuar desarrollándose en el centro. Cuando proceda, se valorará una incorporación posterior o la asignación de otra empresa, dejando constancia de las decisiones adoptadas y garantizando la continuidad del aprendizaje.

9.3. Actividades a realizar durante dicho periodo

Mientras permanezca en el centro, el alumnado realizará actividades formativas vinculadas a los RA y CE previstos en su programación y, especialmente, a aquellos inicialmente asociados a la FFEOE. Podrán consistir en supuestos prácticos, simulaciones profesionales, proyectos, resolución de casos, prácticas en espacios específicos del centro y actividades de refuerzo o suplencia. Estas tareas deberán reproducir, en la medida de lo posible, situaciones propias del entorno profesional y generar evidencias evaluables del aprendizaje adquirido.

9.4. Situación académica y evaluación de los RA pendientes de desarrollar en empresa

Los RA no desarrollados en empresa no se considerarán automáticamente superados por la mera realización de actividades en el centro. Cuando la normativa permita su adquisición en el centro, serán evaluados mediante las actividades e instrumentos previstos en esta programación, respetando los mínimos establecidos para la FFEOE. Si la formación en empresa debe realizarse posteriormente, la situación académica correspondiente se reflejará como «Pendiente de formación en empresa (PFEOE)», acompañada, cuando proceda, de la calificación provisional obtenida en la formación desarrollada en el centro.

10. 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.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON NEAE

11.1. Medidas generales de atención a la diversidad

Tras la evaluación inicial se atenderán los distintos ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, contando cuando sea necesario con el Departamento de Orientación.
Se podrán aplicar agrupamientos flexibles, adaptación de tiempos, apoyos, materiales, espacios y estrategias metodológicas adecuadas a las necesidades detectadas.
Asimismo, se podrán realizar ajustes no significativos en actividades, organización, procedimientos e instrumentos de evaluación.
Estas medidas estarán orientadas a prevenir dificultades y favorecer la participación, inclusión y progreso de todo el alumnado. Texto pegado

11.2. Medidas específicas para alumnado con NEAE

Las medidas específicas se adoptarán a partir de la evaluación inicial y de las orientaciones del Departamento de Orientación y, cuando proceda, de otros equipos especializados.

Podrán incluir ubicación adecuada en el aula, fragmentación de tareas, supervisión más frecuente, flexibilización de tiempos y apoyo en la organización y planificación del trabajo.
En el caso de alumnado con altas capacidades se propondrán actividades de investigación, ampliación y profundización que supongan un mayor desafío cognitivo.
Se realizará un seguimiento individualizado de la evolución del alumnado y de la eficacia de las medidas adoptadas. Texto pegado

11.3. Actividades de refuerzo y ampliación

Se programarán actividades de refuerzo para el alumnado con dificultades de aprendizaje, falta de motivación o necesidad de consolidar determinados RA y CE.
Estas actividades podrán consistir en tareas guiadas, ejercicios prácticos, resolución de casos, actividades individualizadas o adaptación de materiales y contenidos.
Para el alumnado con mayor ritmo de aprendizaje se propondrán actividades de ampliación, investigación y profundización relacionadas con los contenidos del módulo.
Ambos tipos de actividades se integrarán en el proceso ordinario de enseñanza-aprendizaje para responder a los distintos ritmos y necesidades del grupo.

12. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

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.

17 de mayo: Día Internacional contra la homofobia y transfobia.

Por otro lado, se realizarán con el grupo diferentes acciones dentro de los siguientes programas:

• Programa Aldea à Comprensión conceptual, sensibilización y necesidad de realizar acciones contra el cambio climático. Logística inversa y economía circular.

• Forma Joven à Promoción de la salud en el entorno educativo y profesional.

• CIMA:

Edu comunicación: Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado tanto de forma oral como escrita haciendo uso de distintos formatos y adaptando la comunicación a los distintos entornos (educativo, empresarial/laboral, digital…).

Innovación social y educación para el desarrollo: Fomentar el emprendimiento y la innovación. Acciones encaminadas al conocimiento y desarrollo de las Softs Skill como elementos clave para el desarrollo personal y profesional del alumnado.

STEAM: Fomentar y promover el razonamiento matemático derribando la barrera mental con la que mucho alumnado llega al ciclo. Por otro lado, se promoverá la investigación de la digitalización aplicada al sector (robótica, Big Data, Inteligencia Artificial…).

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.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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.

TIPO	TRIMESTRE	UD	RA/CE	DESCRIPCIÓN
Complementaria	1º	1	RA1, CE c)	Dcoop gran cooperativa agroalimentaria que reúne a miles de familias agricultoras y ganaderas que trabajan juntos para ofrecer sus producciones
Complementaria	1º	5	RA. 2 CE c). RA3 ,C	Dulces El Patriarca, se dedica a la elaboración de Mantecados, Polvorones y Especialidades ubicada en Estepa (Sevilla).
complementaria	2º	2	RA 3, CE b), c)	https://hyt.fycma.com/contacto/?utm_source=H%26T&utm_campaign=7ce49b0f2f-NL1+HYT+Lanzamiento&utm_medium=email&utm_term=0_6d963fbdce-7ce49b0f2f-238221788
Complementaria	2º	4	RA 4, CE a),b) ,c)	Carrefour. ¿Cómo consigue Carrefour que un producto llegue en buenas condiciones al cliente y resulte atractivo para su compra?

Seguimiento de los acuerdos de evaluación inicial. En cada evaluación trimestral se revisarán la autonomía en el uso de aplicaciones, la organización de archivos, la calidad de los documentos comerciales y la eficacia de las medidas de refuerzo. Los acuerdos de mejora y su revisión se recogerán en las actas departamentales, con identificación de actuaciones, responsables y fechas.

14. AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación del proceso de enseñanza constituye un elemento necesario para la mejora continua de la programación y de la práctica docente. De acuerdo con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el profesorado debe evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Esta autoevaluación permitirá detectar dificultades, valorar el grado de cumplimiento de lo programado y adoptar las medidas necesarias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

14.1. Seguimiento de la programación

Se realizará un seguimiento periódico, al menos trimestral, del grado de cumplimiento de la programación didáctica, comparando la planificación prevista con el desarrollo real de las unidades de trabajo.
Se analizarán especialmente la temporalización, el desarrollo de los resultados de aprendizaje, las actividades programadas y las posibles dificultades surgidas durante el proceso.
Cuando se detecten desviaciones entre lo previsto y lo desarrollado, se realizarán los ajustes necesarios en la programación, metodología, actividades o recursos utilizados.
Las modificaciones realizadas se tendrán en cuenta en las posteriores evaluaciones y en la revisión final de la programación.

El departamento realizará una revisión formal de esta programación al finalizar cada trimestre, sin perjuicio de su seguimiento continuo. Se contrastarán los RA y CE trabajados, las evidencias disponibles, la

temporalización, los resultados, la atención educativa y el desarrollo de la formación en empresa. Las conclusiones y, en su caso, las medidas de ajuste se reflejarán en acta, consignando persona responsable y fecha de comprobación de su eficacia.

14.2. Evaluación de la práctica docente

La práctica docente será evaluada de forma continua mediante la observación del desarrollo de las clases, los resultados obtenidos por el alumnado y el grado de participación e implicación del grupo. Asimismo, se analizará la adecuación de las metodologías, actividades, recursos e instrumentos de evaluación empleados a las características y necesidades del alumnado.

La práctica docente se evaluará al menos trimestralmente mediante los resultados por criterios de evaluación, la revisión de tareas y productos del alumnado, la adecuación de los recursos y de los procedimientos de evaluación, la información de las sesiones de evaluación y, cuando sea oportuno, la valoración del alumnado. Se formularán propuestas de mejora concretas y comprobables, que se registrarán en el acta de departamento.

Como instrumento complementario, se podrá realizar una encuesta al alumnado para conocer su valoración sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y detectar posibles aspectos de mejora. La información obtenida permitirá valorar la eficacia de la práctica docente y adoptar las medidas necesarias para mejorar su desarrollo.

14.3. Propuestas de mejora

A partir de los resultados del seguimiento de la programación y de la evaluación de la práctica docente se establecerán propuestas concretas de mejora.
Estas podrán referirse a la temporalización, metodología, actividades, recursos, evaluación, atención a la diversidad, coordinación docente o desarrollo de la FFEOE.
Las medidas que puedan aplicarse durante el curso se incorporarán de forma progresiva, mientras que las de mayor alcance se tendrán en cuenta en la programación del curso siguiente.
Las conclusiones y propuestas de mejora servirán también como referencia para la memoria final del departamento y para favorecer la mejora continua del proceso educativo.