
	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 0 de 26


Programación del módulo de “Preparación de pedidos para la venta” del Departamento de Orientación

PATRICIA LOPEZ ESTEBAN
IES BAJO ARAGON
CURSO 2023-2024

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 1 de 26

INDICE

A.	OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
	Objetivos generales del módulo	2
	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	3
B.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	5
	Contenidos	6
	Orientaciones pedagógicas	7
	Distribución de las unidades de trabajo y su desarrollo	8
C.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	16
D.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS	17
E.	ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES	21
	Recuperaciones en evaluación final ordinaria	21
	Evaluación extraordinaria	21
F.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS	21
G.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO	22
H.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN	22
I.	OTROS	24
	Plan de Contingencia	24
	Mecanismos de seguimiento y valoración	24
J.	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO	25
	Mecanismos de seguimiento y valoración	25

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 2 de 26

A. OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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


- La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- La Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- La Orden ECD/1168/2017 de 6 de julio, establece el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

En ellas, se especifican los objetivos generales del módulo de PPV:

Objetivos generales del módulo

Los *objetivos generales* del módulo son los siguientes:


- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias, para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- Realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 3 de 26


- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
a) Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	<p>a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.</p> <p>c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial. Adecuado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 4 de 26

	<p>d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.</p> <p>e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.</p> <p>f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones I adecuado.</p>	
d) Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	<p>a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.</p> <p>b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, <i>packing list</i>, entre otras.</p> <p>c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.</p> <p>d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.</p> <p>f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.</p> <p>g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2 • Unidad 3
e) Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	<p>a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).</p> <p>b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.</p> <p>c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.</p> <p>d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4 • Unidad 5


	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 5 de 26

	<p>e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.</p> <p>f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.</p>	
f) Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	<p>a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.</p> <p>b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).</p> <p>c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.</p> <p>f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 6

B. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

La asignación horaria semanal para el módulo de PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS, con una duración total de 100 horas, se detalla en el cuadro insertamos a continuación:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:40	PPV				
9:45 a 10:35				PPV	
10:40 a 11:30					PPV
12:00 a 12:50					
12:55 a 13:45					
13:50 a 14:40		PPV			

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 6 de 26


Contenidos

1. Asesoramiento en el punto de venta:
 - Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
 - Periodos de garantía.
 - Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
 - Técnicas básicas de venta.
 - La atención del cliente.

2. Conformación de pedidos de mercancías y productos:
 - Tipos de mercancías/productos. Características.
 - Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
 - Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
 - Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

3. Preparación de pedidos para la expedición:
 - Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características
 - Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.
 - Finalización de pedidos.
 - Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos.
 - Accidentes y riesgos habituales.
 - Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.

4. Seguimiento del servicio postventa:
 - El servicio postventa.
 - Entrega de pedidos.
 - Las reclamaciones
 - Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
 - Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 7 de 26

Unidades de trabajo propuestas para en el módulo PPV desarrollando y cubriendo los anteriores contenidos:

Unidad de trabajo	Tiempo: Sesiones Aprox. Lectivas aprox
Unidad 1: ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA	20
Unidad 2: CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS	20
Unidad 3: MANIPULACIÓN DE PEDIDOS	15
Unidad 4: PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA EXPEDICIÓN	20
Unidad 5: PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PRODUCTOS	15
Unidad 6: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA	10
TOTAL	100

Orientaciones pedagógicas


Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.
- Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.
- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

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

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

- Realización de “juegos de rol” sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones.
- Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 8 de 26

- Realización de cobros con TPV y devoluciones de productos y manejo de la documentación asociada a estas operaciones.
- Exposiciones orales y simulación de conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

Distribución de las unidades de trabajo y su desarrollo

1ª Evaluación: Unidades 1 a 2

2ª Evaluación: Unidades 3 a 6.

DESARROLLO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE TRABAJO: Temporalización, contenidos y criterios de evaluación:

UNIDAD 1. ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA

OBJETIVOS

1. Identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente.
2. Distinguir entre la garantía legal y la comercial.
3. Conocer la manera en la que el vendedor y el fabricante se responsabilizan ante un producto defectuoso o peligroso.
4. Reconocer los documentos relacionados con el cobro y aquellos que se generan en una devolución.
5. Emplear diferentes técnicas de venta según el tipo de venta y cliente, demostrando amabilidad en el trato.
6. Aplicar medidas de fidelización del cliente por el buen resultado del trabajo.

CONTENIDOS

1. Fases del proceso de atención al cliente

- 1.1. El proceso de atención al cliente

2. La garantía

- 2.1. Responsabilidad del vendedor o fabricante
- 2.2. Tipos de garantía

3. Gestión de devoluciones

4. Documentos relacionados con el cobro y la devolución


- 4.1. Documentos relacionados con el cobro
- 4.2. Documentos relacionados con la devolución

5. Técnicas de venta

- 5.1. Técnicas básicas de venta
- 5.2. Objeciones

6. La atención al cliente

- 6.1. La atención al cliente potencial. Transmisión de la información

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 9 de 26

7. Reglas para hablar por teléfono

8. El léxico comercial

CRITERIOS DE EVALUACION

- Identificar las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.
- Aplicar técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.
- Dar respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- Mantener una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- Informar al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.
- Relacionar las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.
- Identificar los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.
- Explicar las posibles consecuencias de una comunicación no efectiva, en un contexto de trabajo dado
- Valorar la importancia de utilizar un tono de voz amistoso y amigable en el trato y comunicación con clientes.
- Relacionar distintos tipos de clientes con las respectivas estrategias de atención que requieren
- En diferentes casos de relación interpersonal en entornos de trabajo, y **a través de simulaciones**:
 - Definir estrategias y pautas de actuación para el logro de comunicaciones efectivas desde el punto de vista del emisor.
 - Aplicar pautas de comunicación efectiva en cada caso.
 - Identificar, una vez realizada la simulación, los puntos críticos del proceso de comunicación desarrollado, explicando puntos fuertes y débiles.


UNIDAD 2. CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS

OBJETIVOS

1. Conocer las diferentes tipologías de los productos y mercancías.
2. Saber orientarse para poder reducir desplazamientos por el almacén.
3. Interpretar y completar una *picking list* correctamente.
4. Aprender los métodos de preparación de pedidos que pueden existir en distintas empresas.

CONTENIDOS

1. Tipos de mercancías y productos
2. Características de los productos

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 10 de 26

- 2.1. Características técnicas
- 2.2. Características comerciales
- 2.3. Características psicológicas

3. Ciclo de vida de los productos

- 3.1. Cómo alargar el ciclo de vida de un producto

4. Tipos de pedidos

- 4.1. Unidad de pedido y unidad de carga

5. Métodos de preparación de pedidos

- 5.1. Fases del *picking*
- 5.2. *Picking* manual
- 5.3. *Picking* semiautomático
- 5.4. *Picking* automático


CRITERIOS DE EVALUACION

- Interpretar la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, *packing list*, entre otras.
- Describir los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.
- Diferenciar las fases y diferencias de un proceso de preparación de pedidos en un comercio, tienda o gran superficie, una empresa de servicios de almacén y logística y en una empresa industrial.
- A partir de distintos supuestos de preparación de pedidos con documentos incompletos:
 - Argumentar las implicaciones que tiene la existencia de errores y/o carencia de datos para la realización efectiva del pedido.
 - Cumplimentar correctamente, de forma ordenada y sin tachaduras todos los apartados necesarios.
- A partir de los datos contenidos en distintos supuestos de orden de pedido, *packing list* y/o albarán de entrega:
 - Clasificar los tipos de productos y condiciones establecidas para la preparación del mismo: unidad de pedido, cantidad, número y referencia de los productos/mercancías entre otros.
 - Agrupar los productos según su correspondencia o características.
 - Argumentar las implicaciones que tiene la existencia de errores y/o carencia de datos para la realización efectiva del pedido.

UNIDAD 3. MANIPULACIÓN DE PEDIDOS

OBJETIVOS

1. Manipular los pedidos que te hagan de forma segura.
2. Conocer los equipos habituales de pesaje.
3. Saber optimizar el proceso de los pedidos.
4. Conocer la maquinaria del almacén.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 11 de 26

5. Conocer los sistemas de almacenamiento en el interior del almacén.
6. Conocer los distintos tipos de medios de transporte de mercancías.
7. Conocer los riesgos laborales en el almacén, como prevenirlos y los epis que se utilizan.

CONTENIDOS

1. Preparación de las mercancías

- 1.1. Fases en el proceso de manipulación de la mercancía

2. Almacenamiento y transporte de las mercancías

- 2.1. Embalaje para el almacenamiento
- 2.2. Equipamiento y sistemas de almacenaje
- 2.3. Técnicas de medición y pesado
- 2.4. La carga de la mercancía

3. El almacén de las mercancías

- 3.1. El interior del almacén
- 3.2. Los sistemas de almacenamiento


4. El personal del almacén

5. Prevención de riesgos laborales

- 5.1. Riesgos habituales
- 5.2. Prevención de riesgos

CRITERIOS DE EVALUACION

- Manejar con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.
- Describir los daños que pueden sufrir las mercancías/ productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.
- Realizar operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.
- En un supuesto práctico de transmisión de datos a través de radiofrecuencia, debidamente caracterizado, manejar un equipo portátil de transmisión de datos PDA u otro.
- En distintos casos prácticos de órdenes de pedidos perfectamente definidos simular la preparación del pedido:
 - Seleccionando las mercancías/productos que conforman el pedido diferenciando número, cantidad y características/calidad del pedido a preparar.
 - Organizando las mercancías/productos en una caja o unidad de pedido de forma ordenada, rápida y efectiva aprovechando el espacio disponible óptimamente.
 - Utilizando el equipo de protección individual y de manipulación adecuadamente.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 12 de 26

UNIDAD 4. PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA EXPEDICIÓN

OBJETIVOS

1. Identificar la operativa básica en el proceso de preparación de pedidos.
2. Utilizar los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.
3. Describir la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.
4. Seleccionar los equipos y medios adecuados a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías.
5. Interpretar los símbolos utilizados habitualmente en el embalaje de los productos para la orientación en la manipulación siguiendo, por ejemplo, la norma ISO 780:1999, RAL de AECOC (Recomendaciones Logísticas de la Asociación Española de Codificación Comercial), entre otras.

CONTENIDOS

1. Operativa básica en la preparación de pedidos

- 1.1. Fases y características de la preparación de pedidos

2. Documentación para la preparación de pedidos


3. Simbología básica

- 3.1. Simbología para mercancías peligrosas
- 3.2. Símbolos para identificar materiales potencialmente reciclables

4. Las cajas registradoras y los tpv

CRITERIOS DE EVALUACION

- Describir los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- Identificar los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- Utilizar los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.
- Aplicar las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.
- Describir la simbología básica en la manipulación y embalaje de productos básicos de gran consumo, alimentación y no alimentación u otros.
- Describir los daños o desperfectos que pueden sufrir las mercancías/productos en su manipulación y colocación en el pedido o unidad de carga cuando no se cumplen las normas y recomendaciones de manipulación contenidas en la etiqueta
- En un caso práctico debidamente caracterizado:
 - Interpretar la simbología necesaria para la presentación y recomendaciones de acondicionamiento y manipulación de los bultos y mercancías/productos en función de sus características.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 13 de 26

- Describir las actuaciones que deben tomarse consecuencia de dicha simbología o pictograma de movimiento/manipulación.
- Describir los pasos y procedimientos en la preparación de pedidos: selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final.

UNIDAD 5. PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PRODUCTOS

OBJETIVOS

1. Identificar las principales funciones del embalaje.
2. Describir los principales materiales de los que están fabricados los envases y los embalajes, así como sus ventajas e inconvenientes.
3. Interpretar y aplicar las exigencias legales de identificación y señalización que existen actualmente sobre el material de embalaje.
4. Seleccionar el embalaje en función de las características del producto y el medio de transporte elegido.
5. Hacer un uso eficiente y eficaz del embalaje, aplicando el criterio de las 3 R.
6. Reconocer y aplicar la principal normativa en materia de prevención de riesgos laborales en la manipulación de cargas.
7. Conocer y evitar los riesgos habituales en la manipulación de cargas.

CONTENIDOS

1. El embalaje

- 1.1. Funciones del embalaje
- 1.2. Clasificación del embalaje
- 1.3. Requisitos de un adecuado embalaje
- 1.4. Materiales y equipos de embalaje
- 1.5. Criterios de selección de embalajes
- 1.6. Tendencias del embalaje

2. Uso eficiente del embalaje

3. Acondicionamiento de los productos al embalaje

4. Sistemas de embalaje


5. Prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos

- 5.1. Riesgos habituales
- 5.2. Accidentes laborales
- 5.3. Equipos de protección individual (EPI)

6. Higiene postural

- 6.1. Exposición a posturas forzadas

CRITERIOS DE EVALUACION


	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 14 de 26

- Tomar las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.
- Aplicar las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.
- Aplicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.
- Razonar las exigencias que supone una actitud de prevención y seguridad en la manipulación de mercancías de distintas características, la necesidad de cumplir las normas de manipulación y conservación, en especial, en el caso de mercancías peligrosas y las implicaciones que conlleva no adoptarlas.
- Explicar los riesgos sobre la salud de determinadas posturas y accidentes propios de la manipulación manual de productos/mercancías.
- Valorar la importancia de la minimización y reducción de residuos en el embalaje de pedidos.
- A partir de distintos supuestos claramente definidos simular la realización de las operaciones de manipulación manual de mercancías/productos utilizando los equipos de protección individual y aplicando las normas básicas de prevención de riesgos laborales:
 - En postura de pie: cerca del tronco, con la espalda derecha, evitando giros e inclinaciones y realizando levantamientos suaves y espaciados.
 - En el desplazamiento vertical de una carga: entre la altura de los hombros y la altura de media pierna ayudándose de mesas elevadoras si es necesario.
 - Para manipulación de una carga con el centro de gravedad descentrado: con el lado más pesado cerca del cuerpo.
 - Para la colocación en estanterías bajas: en postura arrodillado, manteniendo la espalda derecha.
- En distintos casos prácticos de órdenes de pedidos perfectamente definidos simular la preparación del pedido utilizando:
 - El tipo de embalaje en la cantidad y forma establecidos.
 - Los procedimientos de agrupamiento más idóneos según la unidad de pedido.
 - El equipo de embalaje, etiquetado y pesaje adecuado.
 - Aplicando las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas y retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

UNIDAD 6. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA

OBJETIVOS

1. Analizar los tipos de clientes que se quejan o reclaman.
2. Recoger la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
3. Aprender cuáles son los periodos de garantía.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 15 de 26


4. Poder facilitar alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables.
5. Conocer los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
6. Saber suministrar la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita.
7. Conocer los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.

CONTENIDOS

- 1. Las funciones del servicio de atención al cliente**
- 2. El servicio posventa**
 - 2.1. La resolución de incidencias
 - 2.2. La garantía del producto o servicio
 - 2.3. La fidelización del cliente
- 3. La gestión de incidencias**
 - 3.1. Protocolo de resolución de incidencias
- 4. Resolución alternativa de litigios en materia de consumo**
- 5. Normativa aplicable**
 - 5.1. La política de privacidad
 - 5.2. Normativa sobre la ordenación del comercio minorista

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las funciones del servicio de atención al cliente.
- Identificar los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).
- Reconocer los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- Ofrecer alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
- Suministrar la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.
- Recoger los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.
- A partir de la simulación de distintas situaciones de atención, demanda de información, conflicto o queja de clientes:
 - Identificar la naturaleza de la atención requerida.
 - Valorar la capacidad individual para responder a la misma
 - Simular la atención al cliente aplicando técnicas de escucha activa y orientación al cliente.
 - En caso de quejas y reclamaciones básicas, simular con claridad y asertividad sobre el procedimiento a seguir para la formulación de la queja.
 - Transmitir con respeto y amabilidad una actitud de implicación y compromiso de resolución en la queja planteada.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 16 de 26

- A partir de un supuesto de reclamación del cliente en una entrega domiciliaria:
 - Determinar el tipo de reclamación y la capacidad y modo de resolver la reclamación.
 - Simular la cumplimentación en el documento correspondiente de la queja (modificando la nota de entrega o en un documento *ad hoc*).
 - Argumentar las ventajas del registro de las quejas y reclamaciones para la mejora del servicio.
 - Detallar los procedimientos habituales en el registro de las incidencias.

C. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica que se va a aplicar en el aula estará enfocada a conseguir una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral, una metodología que convierta al alumnado en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomente la interacción, tanto de éste con la profesora como del propio alumnado entre sí, con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:


1.- Previamente al inicio del curso se repasarán los conocimientos básicos necesarios para abordar el estudio de la asignatura. Para ello se impartirán los conceptos necesarios y se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas, así como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

2.- Previamente al inicio de cada Unidad realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

3.- Cada Unidad será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

4.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el alumnado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (facturas, pickings, pagarés, fichas de producto...). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, webgrafía o cualesquiera otros materiales adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

5.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que se posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 17 de 26

objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

6.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e, igualmente, se animará a la participación activa en el aula para aportar experiencias y situaciones conocidas por el alumnado con el fin de asegurar la conexión entre los contenidos teóricos del aula y las experiencias reales del contexto próximo vinculadas a esos contenidos.


7.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

8.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades.

9.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

D. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los criterios de evaluación que se seguirán son los que se establecen en el Real Decreto y la Orden que regulan las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB). La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente. Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por alumno del trabajo diario. La herramienta base que se usarán para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán los cuadrantes de notas del profesor. En ellos se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 18 de 26

Los métodos e instrumentos de evaluación que se utilizarán serán:

1. **Pruebas individuales periódicas:** Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.
2. **Trabajo del alumnado:** trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumnado en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas.
3. **Observación directa y sistemática** y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes a través de SIGAD. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumnado en su aprendizaje y también permite evaluar la asistencia, comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

CRITERIOS DE CALIFICACION


Los componentes principales de la nota del presente módulo serán pruebas objetivas, trabajo en el aula y comportamiento y actitud frente a la asignatura. En cada evaluación se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá según la aplicación de los siguientes porcentajes:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas objetivas	60%
Trabajo en el aula	30%
Comportamiento	10%

1. *Pruebas objetivas: 60% de la nota.*

Se realizarán pruebas objetivas o exámenes de cada unidad que pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test, verdadero/falso y resolución de supuestos prácticos. Por regla general las pruebas objetivas se llevarán a cabo mediante exámenes escritos, aunque se puede plantear trabajos profundos, ya sean individuales o colaborativos. En estas pruebas el alumnado deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos.

Las notas de los exámenes vienen expresadas entre 0 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar un 50% de la nota. Quienes consigan una nota igual o superior al 40%, e inferior al 50%, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. Todas las unidades tendrán el mismo valor asignado, salvo que se indique al alumnado otra opción.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 19 de 26

2. Trabajo en el aula: 30% de la nota.

Realización y presentación de trabajos que consiste en que el alumnado realice las actividades, ejercicios, casos prácticos y/o trabajos que el profesor/a indique en cada unidad didáctica. Éstos mismos se entregarán al profesor/a en papel, a través de correo electrónico o mediante la plataforma de AEDUCAR, según se indique. Dichos trabajos, podrán ser expuestos por los alumnos/as mediante PPT u otros medios para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas, conceptos y prácticas estudiadas.

También se valorará el trabajo diario de clase, los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos. Además, el profesor/a podrá pedir el cuaderno o revisarlo para comprobar que el alumno lleva un control ordenado y claro de lo que se va impartiendo en clase.

El alumno deberá tener entregadas todas las actividades, ejercicios, casos prácticos y/o trabajos para poder evaluar la calidad del trabajo realizado por el alumno, así como todas las prácticas orales que le solicite el profesor. Para superar el apartado de trabajo en el aula será necesario sacar un 50% de la nota, y alcanzar un 40% para mediar con el resto de criterios de calificación.

- i. Los trabajos no entregados serán valorados con un 0.
- ii. Los trabajos entregados fuera de tiempo tendrán como máximo un 50% de la nota.


En el apartado de **trabajo en el aula** se aplicará la siguiente tabla atendiendo al porcentaje de faltas y retrasos que presenten los alumnos, salvo en casos de ingreso hospitalario o certificado médico debidamente acreditado.

PORCENTAJE DE FALTAS	COEFICIENTE DE REDUCCIÓN
Entre el 10% y el 15% de faltas y retrasos	La nota de este apartado se multiplicará por 0,7
Entre el 16% y el 20% de faltas y retrasos	La nota de este apartado se multiplicará por 0,6
Más del 21% de faltas y retrasos	La nota de este apartado se multiplicará por 0,5

3. Comportamiento: 10% de la nota

Observación sistemática de la actitud. Las evaluaciones de actitudes se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando registros que nos permitirán medir el ámbito afectivo actitudinal del alumno, autonomía, asistencia, colaboración, implicación, disposición en la realización de tareas... Se realizará una valoración que incluirá los siguientes ítems o aspectos.

- a) Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 20 de 26

- b) Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales
- c) Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula
- d) Implicación, disposición e interés del alumnado en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma

En el apartado de comportamiento se aplicará la siguiente tabla atendiendo al número de partes que se hayan consignado al alumno en este módulo.


N.º Partes en el módulo	COEFICIENTE DE REDUCCIÓN
1 parte en el módulo	La nota de este apartado se multiplicará por 0,7
2 partes en el módulo	La nota de este apartado se multiplicará por 0,6
3 partes o más en el módulo	La nota de este apartado se multiplicará por 0,5

La nota final correspondiente al módulo en la primera convocatoria de junio vendrá dada por el porcentaje que se estipula en la siguiente tabla:

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE
50%	50%

ACLARACIONES IMPORTANTES.

- Si el profesor ve a un alumno copiando durante un examen calificará ese examen con un cero.
- Quedará a criterio del profesor la repetición de un examen en caso de que el alumno no asista el día programado (si considera que está debidamente justificada la ausencia y no se repite de manera sistemática) En el caso de que pueda hacer el examen lo realizará el día que estipule el profesor.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 21 de 26

E. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias. Se efectuarán pruebas de recuperación o ejercicios para superar aquellas partes suspensas.

Recuperaciones en evaluación final ordinaria

En la convocatoria final ordinaria se realizará la recuperación de cada unidad no superada mediante una prueba escrita con contenidos teórico-prácticos, habiendo presentado el alumno previamente los trabajos mínimos que considere el profesor de cada unidad de trabajo correspondiente a la o las evaluaciones pendientes, pudiendo alcanzar como máximo un 5.

Evaluación extraordinaria

Aquellos alumnos que no superen todos los módulos o los ámbitos en la evaluación final ordinaria deberán presentarse a la evaluación extraordinaria. A dichos alumnos se les hará entrega de un calendario nuevo que deberán cumplir durante el periodo lectivo que se estipule y de duración hasta la realización de la prueba extraordinaria. La asistencia es obligatoria.

- Si los alumnos asisten a todas las clases de recuperación, podrán presentarse tan solo a aquellas partes de la asignatura que tengan pendiente.
- Si los alumnos no asistieran a dichas clases, la prueba extraordinaria versará sobre todos los contenidos del curso.

Para que el módulo se considere apto el alumno deberá hacer entrega al profesor de todos los trabajos obligatorios y evaluables que se hayan realizado en el curso además de los trabajos que se soliciten durante este periodo extraordinario.


F. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos y un ordenador para uso del profesor.

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows 10

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 22 de 26

- Ms Office de Windows 2016

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pendrive o memoria USB para guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

- Bibliografía básica:
 1. Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.
 2. Libro de texto del módulo. Ed. Editex. Ver en:
https://iesbajoaragon.com/docs/listado_libros.pdf
- Otras herramientas:
 1. Artículos de prensa y de revistas especializadas.
 2. Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.

El docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo. Toda la información se dejará en el curso del módulo en AEDUCAR.


G. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Información en el Departamento de Orientación.


H. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 23 de 26

- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.
- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.
- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas
- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.
- En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 24 de 26

I. OTROS

Plan de Contingencia


Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará al alumnado, trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore.

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.
- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 25 de 26

J. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican:

A) Objetivos, resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación: Se mantendrán los mismos que se han planteado.

B) Distribución temporal de los contenidos: Se indica en color rojo en la programación cuáles serán los contenidos mínimos imprescindibles necesarios para alcanzar las competencias del módulo, que se priorizarán en la temporalización en escenarios de educación semipresencial o a distancia.

C) Metodología didáctica. En el escenario de enseñanza a distancia se empleará la plataforma Aeducar como medio y canal preferente. Tanto alumnado como profesorado se familiarizarán con esta herramienta en las clases presenciales para realizar a través de ella tareas y actividades de cada unidad didáctica, así como difusión de materiales complementarios al contenido de la misma.

D) Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos: Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán mediante la realización de exámenes y tareas a través de la plataforma Aeducar, guardando su calificación similares porcentajes a la planteada para la situación presencial.

En caso de enseñanza a distancia o semipresencial

Ante un escenario de semipresencialidad, las calificaciones serán el resultado de combinar las obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales.


E) Criterios de calificación. Se aplicarán los mismos porcentajes que para la enseñanza presencial, contando en este caso en el 10% de la nota la respuesta favorable y participativa del alumnado en las actividades propuestas online: tareas, videoconferencias, test, foros...

F) Actividades de recuperación para los alumnos pendientes. En un escenario a distancia las actividades de recuperación se realizarán siguiendo las indicaciones que determine la profesora a través de la plataforma Aeducar, debiendo realizar las actividades que se propongan, así como las pruebas que acrediten la adquisición de los contenidos mínimos en aquellas unidades de trabajo que habían quedado pendientes.

G) Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para los alumnos. Además de los indicados en el apartado G) inicial, tomará protagonismo la plataforma Aeducar como medio de traslado a los alumnos de tareas, actividades, materiales, vídeos y materiales que considere oportunos la profesora, así como para recoger y puntuar las tareas o exámenes realizados en caso de un escenario de enseñanza a distancia.

I) Medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen. Se llevarán a cabo siguiendo las indicaciones del apartado I).

Mecanismos de seguimiento y valoración.

	Curso: 2º CFGB	Etapa: CFGB	Modalidad: ADMINISTRATIVO	
	PPV	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA de Preparación de pedidos para la venta		
PROGRAMACIÓN	Código: PRG-2CFGB-PPV	Edición: 02	Fecha: 27.03.2024	Página 26 de 26

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al **seguimiento de las programaciones**, se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación se propone la manera de solucionarlo.

- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las encuestas de satisfacción realizadas por los alumnos y en las que también existe un apartado de observaciones.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.