



**DEPARTAMENTO DE  
COMERCIO Y MARKETING**

**Programación Didáctica de**

**INTEGRACIÓN  
2º ACTIVIDADES COMERCIALES**

**CURSO 2021-2022**

# Índice

## **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje

1.1 Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales

1.2 Competencia general del ciclo

1.3 Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.

1.4 Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.

1.5 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria curso anterior

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

2.0. Escenarios a tener en cuenta para el presente curso escolar.

2.1 Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

2.3 Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

2.4 Metodología

Metodología del módulo.

Agrupamientos

Espacios

Uso de las TICs

2.5 Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6 Atención a la diversidad.

2.7 Evaluación.

**2.8 Planes de recuperación**

## **3. SECUENCIA UNIDADES DE TRABAJO(ut)**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

### **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo. Para ello, contamos

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 98 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 8 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

## **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**PROYECTO ENLAZA:** proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus Plus K103** (2014 - 2021).

El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilizaciones seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

**Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura**, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

**Participamos y dinamizamos 5 Redes educativas:**

- 1 Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2 Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3 Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**

#### **4 Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

#### **5 Patrimonio social, cultural e histórico canario**

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

Proyecto **Revista bilingüe Student Cavern**.

**Plataforma Etwinning**

**Auxiliar de conversación en lengua inglesa.**

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro además, cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**.

### **1. 1 Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales**

**Denominación:** Actividades Comerciales

**Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.

**Duración:** 2.000 horas

**Familia Profesional:** Comercio y Marketing.

**Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-3b.

**Módulo Profesional:** Integración

**Duración:** 2 horas semanales (60 en el curso)

El módulo profesional de integración tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico en Actividades Comerciales.

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

1 Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta COM085\_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239\_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240\_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241\_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor /Usuario.

## 2 Cualificaciones profesionales incompletas:

1.a Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631\_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104\_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105\_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106\_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

1.b Organización y gestión de almacenes COM318\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015\_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

1.c Gestión comercial inmobiliaria COM650\_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811\_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

## 1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

La competencia general del título consiste en *“desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente”*.

## 1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.



-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

## **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

### **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

Para este curso 2021-2022, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19, que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autónoma, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.



Asimismo, con el alumnado de ESO en la materia de IVY , se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### **1.4 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN:**

Esta programación es abierta y flexible, se irá adaptando al grupo de clase a medida que se vaya desarrollando y se harán las modificaciones necesarias para atender las peculiaridades del grupo.

La temporalización estará sometida a revisión constantemente, es aproximada ya que su cumplimiento puede verse afectado por los cambios constantes en la entrega y devolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

#### **1.5 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA CURSO ANTERIOR**

No hay mención relevante al respecto.

## **2.PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.**

### **2.0. Escenarios a tener en cuenta para el presente curso**

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 2020-2021, tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Teniendo en cuenta que la evolución de la pandemia es aún imprevisible para el curso 2021-2022, y que nos enfrentamos a la incertidumbre sobre la modalidad en que podrá llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, esta programación contemplará tres escenarios:

La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.

La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.

La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

La actividad lectiva presencial constituye el escenario más deseable (escenario en la que se basa la programación), pero debido a la crisis sanitaria y al no disponer de infraestructura para el desdoble de grupo y, para garantizar las medidas de seguridad y cumplir con la distancia de seguridad de 1,2 metros, se iniciará el curso con la modalidad mixta de formación, maximizando la presencialidad del alumnado, a cuyo escenario se debe pasar en cuanto la situación favorable de la pandemia lo permita.

En este escenario se dividirá al alumnado en dos subgrupos: en semanas alternas un subgrupo recibirá la clase de manera presencial en el Centro y el otro desde su domicilio con conexión en directo. Se pasará lista diariamente a todo el grupo y se valorarán las actitudes sociolaborales, tanto si la formación se recibe presencialmente como a distancia.

Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

- Classroom.
- Google Meet para las clases a distancia (mínimo de tres horas semanales), reuniones y actividades de evaluación y validación.

Así como Píxel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

Tareas propuestas.

Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.

Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.

Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

## **2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO**

**a Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.**

b Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.

c Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.

d Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.

e Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.

a Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

b Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.

c Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.

d Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

e Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

f Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.

g Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.

h Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.

i Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.

Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.

a Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.

b Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.

c 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.

d 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.

e 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.

f 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.

g Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

h Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

i 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.

j 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.

## **2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

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

a Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.

b Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.

c Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.

d Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.

e Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.

f Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.

g Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.

- h Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- a Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- b Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- c Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- d Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- e Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- f Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- g Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- h Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- i Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- j Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 2.3 RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos
<p>1. Incorpora en sus actividades las competencias sociopersonales y profesionales adquiridas, logrando una visión global y coordinada de los procesos característicos de la profesión.</p>	<p>a. Se han identificado las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al perfil profesional.</p> <p>b. Se ha valorado la importancia de las habilidades sociopersonales en el desempeño de la labor profesional.</p> <p>c. Se han relacionado las funciones y competencias de la profesión con los procesos característicos del sector productivo.</p> <p>d. Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones, valorando la importancia del uso de la comunicación, tanto verbal como no verbal, en las relaciones interpersonales y profesionales.</p> <p>e. Se ha establecido una eficaz comunicación para recibir y dar instrucciones e intercambiar ideas e información.</p> <p>f. Se ha demostrado la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.</p> <p>g. Se ha demostrado una actitud positiva hacia los cambios, para continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma, tomando conciencia y control de las propias capacidades y conocimientos.</p> <p>h. Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de los procesos, respetando las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.</p> <p>i. Se ha desarrollado la capacidad de colaborar en tareas realizadas conjuntamente y de participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir los objetivos propuestos.</p> <p>j. Se han resuelto problemas y conflictos derivados del trabajo en equipo, aplicando los procedimientos adecuados a cada caso.</p> <p>k. Se han afrontado las actividades con iniciativa, creatividad y autonomía, demostrando una visión estratégica ante los retos y las oportunidades.</p> <p>l. Se ha valorado la importancia de las habilidades sociales en el desempeño de la labor profesional.</p>	<p><b>I. Aplicación de estrategias y técnicas para el desarrollo sociopersonal y profesional</b></p> <p>1. Las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asociadas al título del ciclo formativo. Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de las competencias.</p> <p>2. Flexibilidad y adaptación a los entornos profesionales. Oportunidades de empleo y autoempleo. Aprender a aprender durante toda la vida.</p> <p>3. El trabajo en equipo: liderazgo, planificación y coordinación</p> <p>4. Habilidades sociales y de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia emocional. Motivación y confianza</li> <li>• Autonomía e iniciativa personal. Capacidad resolutoria</li> <li>• Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales.</li> <li>• Técnicas para la resolución de problemas. Gestión de conflictos.</li> </ul> <p>5. Los valores éticos</p>

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos
2. Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el análisis y diseño de actividades, de acuerdo a las características del perfil profesional	<p>a. Se han identificado las necesidades más demandadas en el sector y el tipo actuación que puede darles respuesta.</p> <p>b. Se ha recopilado información relativa a los aspectos clave de la actuación.</p> <p>c. Se han analizado los tipos de discriminación por razón de género, en el desempeño profesional, con los ámbitos en los que se desarrollan.</p> <p>d. Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.</p> <p>e. Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios.</p> <p>f. Se ha diseñado actividades en función de las necesidades del sector y público destinatario con perspectiva de género.</p> <p>g. Se ha actuado con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en las actividades diseñadas.</p> <p>h. Se ha adaptado la formación adquirida a las disponibilidades y objetivos previstos, desarrollando la polivalencia funcional y técnica necesaria.</p> <p>i. Se han identificado las medidas que permitan garantizar la calidad de los procesos, la prevención de riesgos y la protección medioambiental.</p> <p>j. Se ha hecho uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente, demostrando capacidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).</p> <p>k. En los equipos de trabajo: Se ha cooperado en las tareas realizadas conjuntamente y participado de manera coordinada para conseguir el objetivo propuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Se han identificado fortalezas y debilidades de la actuación, proponiendo medidas de mejora.</li> <li>· Se han consolidado capacidades de organización, respuesta a las contingencias, cooperación y responsabilidad.</li> </ul> <p>Se ha desarrollado la actividad con iniciativa y autonomía, demostrando capacidad para aprender de los errores</p>	<p><b>II. Análisis y diseño de actuaciones</b></p> <p><b>Competencias digitales y tratamiento de la información:</b> principales aplicaciones informáticas, ventajas y riesgos, búsqueda, obtención y tratamiento de la información, creación de contenidos y resolución de problemas tecnológicos.</p> <p><b>2 Análisis y diseño de actuaciones tipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de información clave: empresas del sector, perfil profesional, funciones, normativa reguladora, etc.</li> <li>• Necesidades del sector y actuaciones vinculadas. Detección de demandas, ofertas, servicios, etc.</li> <li>• Descripción y análisis de la discriminación por razón de sexo en el trabajo. Obstáculos que dificulten o impiden el acceso a la profesión de hombres y mujeres en igualdad de condiciones. Análisis de actitudes</li> <li>• Empresas del entorno de la FCT: objetivos, organigrama, funciones de los diferentes profesionales, recursos, etc..</li> </ul> <p><b>3 Cooperación, responsabilidad y participación en grupos de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Organización y respuesta a las contingencias.</li> <li>· Fortalezas y debilidades de la actuación.</li> <li>· Identificación y corrección de errores.</li> </ul> <p><b>Propuestas de mejora.</b></p> <p><b>4 Planificación de actividades con criterios de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental.</b></p>



Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos
<p><b>3. Desarrolla, ejecuta y realiza el seguimiento de las actividades en las debidas condiciones de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental</b></p>	<p>En casos prácticos o reales de desarrollo, ejecución y seguimiento de actividades-acciones planificadas:</p> <p>a. Se han adaptado y secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.</p> <p>b. Se han planificado y asignado los recursos materiales y personales y determinado la logística necesaria para cada actividad.</p> <p>c. Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.</p> <p>d. Se han identificado los riesgos inherentes definiendo el plan de prevención de riesgos y de protección medioambiental, así como los medios y equipos necesarios.</p> <p>e. Se han identificado y analizado el procedimiento de seguimiento y evaluación de las actividades o intervenciones.</p> <p>f. Se han identificado posibles incidencias que pueden presentarse durante la realización de las actividades y se han propuesto las medidas adecuadas para su solución.</p> <p>g. Se han identificado y formalizado la documentación necesaria para la implantación, seguimiento y control de las actividades.</p> <p>h. Se han incorporado mejoras en el desarrollo de la actuación. Se han realizado las actividades de forma autónoma, seleccionando y utilizando los medios adecuados, de acuerdo con las directrices y métodos establecidos.</p> <p>i. Se ha demostrado una visión conjunta de los procesos desarrollados y las técnicas aplicadas, adaptando la formación adquirida a las situaciones generadas.</p> <p>j. Se ha consolidado la capacidad de organización, respuesta a las contingencias, cooperación y responsabilidad, demostrando capacidad de aprender de los errores cometidos.</p>	<p><b>III. Desarrollo y seguimiento de actuaciones de carácter profesional</b></p> <p>Secuenciación de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Adaptación y secuencia de actividades.</li> <li>· Recursos y logística necesarios.</li> <li>· Procedimientos de actuación.</li> </ul> <p>Plan de prevención de riesgos y protección medioambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Recursos y equipos necesarios.</li> <li>· Atención a contingencias y medidas correctoras. Procedimientos de seguimiento y evaluación.</li> <li>· <b>Cumplimentación de la documentación requerida: protocolos e informes.</b></li> </ul>

## 2.4. METODOLOGÍA

El objeto del módulo de Integración es el refuerzo y consolidación de las competencias profesionales, personales y sociales que se han trabajado a lo largo de todo el ciclo formativo. Es necesario fortalecer estas competencias para mejorar su formación y ajustarla a las necesidades de los desempeños profesionales demandados por el mundo laboral. Competencia entendida como la capacidad de poner en práctica conocimientos, destrezas y actitudes en contextos profesionales concretos y en el desarrollo profesional y personal. Es decir, la competencia no limitada a los elementos cognitivos sino ampliada a otros aspectos funcionales, cualidades interpersonales (capacidades sociales y organizativas) y valores éticos.

### **Secuenciación de los contenidos y temporalización.**

Para que el aprendizaje sea eficaz, debe establecerse una secuencia precisa entre todos los contenidos del módulo profesional correspondiente. La secuencia y la organización de los contenidos deberán tener como referencia básica los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo.

A partir del análisis anterior, realizar el diseño de las acciones que realizaría en el entorno de la FCT.

En la organización de este módulo se propone la utilización de metodologías activas de enseñanza-aprendizaje como el trabajo en equipo y el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) que permitan desarrollar las competencias de diferentes módulos del ciclo formativo. Estas metodologías obligan al alumnado a identificar problemas, buscar alternativas para su resolución, movilizar los recursos necesarios para ello y a realizar una adecuada gestión de la información.

La participación activa del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje, aplicando estas metodologías, contribuye al desarrollo de sus capacidades de autonomía y responsabilidad personal, de importancia clave en el mundo profesional, a la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos a los que está vinculada la competencia general del título, por medio de la necesaria integración de las capacidades y los contenidos científico-tecnológicos, socioculturales y organizativos.

Además de desarrollar su capacidad para trabajar en grupo, de forma que cuando se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados, respetando el trabajo de las demás personas, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y compañeras, y respetando las normas y métodos establecidos.

Por otro lado, la elección del tipo de actividades que se diseñen deben estar de acuerdo con:

- La detección de las capacidades y los intereses previos del alumnado, relacionados con los resultados de aprendizaje
- Las capacidades que debe construir el alumnado
- La necesidad de desarrollar y profundizar en las competencias profesionales, personales y sociales del perfil profesional,
- Los recursos existentes, tanto en el centro, entidades colaboradoras o empresas del sector y el tiempo disponible.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan reflexionar, comprender y valorar las competencias profesionales, personales y sociales para el desempeño profesional.

Por último, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los Resultados de Aprendizaje podrían clasificarse a tres grupos, según el momento de utilización, los recursos requeridos y su finalidad:

- Actividades iniciales que podrían ser de evaluación, introducción, descubrimiento, orientación o adquisición de habilidades y destrezas básicas y que pretenden detectar los conocimientos previos
- Actividades de adiestramiento, desarrollo, análisis o estudio de casos, destinadas a desarrollar habilidades y destrezas más complejas orientadas a la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales del perfil profesional.
- Actividades de aplicación, generalización, resumen y culminación, destinadas a aplicar, medir, evaluar o situar lo aprendido en una estructura más amplia, y a adquirir capacidades que sean transferibles a otras situaciones, lo más próximas a situaciones de trabajo reales.

## **Actividades significativas**

### Sobre las habilidades sociales y de comunicación:

- Representaciones de Role-playing:
  - Reuniones de trabajo en equipos del sector profesional.
  - Estilos comunicativos para dirigirse a clientes o personas del equipo de trabajo.
- Dinámicas de grupo sobre resoluciones de conflictos en el ámbito profesional.
- Diseño, en pequeños grupos, de distintas técnicas de dinamización de grupos de trabajo en el entorno laboral.
- Autoevaluación de la competencia profesional, personal y social Sobre actuaciones

### de carácter profesional

- Realización de casos prácticos, en pequeños grupos, donde se tenga que organizar acciones-actividades, relacionadas con el desempeño profesional del nivel técnico, en una PYME:

- Realización de investigaciones sobre la evolución e innovación del sector productivo de referencia, identificando las principales características y aplicaciones tecnológicas...
- Identificación del nivel de empleabilidad del sector.
- Conocimiento de las estructuras organizativas y funcionales de las empresas, analizándolo desde una perspectiva de género (representatividad hombres/mujeres, grados de responsabilidad, conciliación vida laboral/familiar...)
- Análisis de las necesidades de la empresa y demandas de la clientela.
- Identificación de las técnicas de prevención de riesgos que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo
- Organización de un proyecto de actividades relacionado con el desempeño profesional, previsión de recursos, temporalización, etc.

- Utilización de programas de gestión administrativa para pequeñas y medianas empresas del sector relacionado con el perfil profesional del título.

- Diseño, si es posible, de la organización de un proyecto de actividades con la empresa en la que el alumno o alumna realizará la Formación en Centros de Trabajo, partiendo del análisis de las necesidades reales de la empresa y de la clientela.

### Sobre el desarrollo y seguimiento de las actuaciones profesionales

- Diseño de instrumentos para evaluar el seguimiento de la implementación de las acciones planificadas, viabilidad de las actividades propuestas, la organización, los recursos humanos, la temporalización, etc.
- Manejo de protocolos de las empresas del sector.
- Simulaciones de redacción de informes o memorias dirigidos a personas responsables de las empresas.

En este módulo se utilizan como herramientas de trabajo aplicaciones informáticas de carácter general y específico, así como tratamiento de texto, base de datos, hojas de cálculo, gráficos y presentaciones. **La metodología didáctica** del módulo, en coherencia con la naturaleza del mismo, está orientada a promover en el alumnado:

- Su **participación activa** en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, de forma que mediante las actividades propuestas desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales.
- La adquisición de **una visión global y coordinada** de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, por medio de la necesaria integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.
- El desarrollo de la capacidad para **aprender por sí mismos**, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- El desarrollo de la capacidad para **trabajar en equipo**, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

Para el logro de los objetivos previstos se propondrán actividades y tareas que induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información mediante el uso de las TIC y otro material de referencia, a la toma de decisiones, a obtener conclusiones/resultados, así como a su posterior valoración crítica, a fin de que se desarrolle la capacidad de comprensión e interpretación de la información utilizada.

## **AGRUPAMIENTOS**

El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando

activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

## **ESPACIOS**

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

## **Mobiliario de aula**

- Cañón de proyección (exposición informática).
- Pizarra, pizarra electrónica
- Mínimo de 20 ordenadores Pentium con una capacidad mínima de 783 GB con conexión a internet para el alumnado.
  
- Ordenador Pentium con características similares o superiores a los anteriores para el profesorado integrado en la red y con conexión a internet.
  
- Programas informáticos libres.
- Impresora toner en red.
- Armario para guardar el material necesario.
- Grabadoras de CD.
- Taladradora.
- Varias grapadoras
- Archivadores
- Rotuladores, folios...
- CD/DVD grabables/regrabables/pendrive, para la entrega de trabajos.
- Material bibliográfico, revistas, etc.

## **USO DE LAS TICS**

Para el logro de los objetivos previstos se propondrán actividades y tareas que induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información mediante el uso de las TIC y otro material de referencia, a la toma de decisiones, a obtener conclusiones/resultados, así como a su posterior valoración crítica, a fin de que se desarrolle la capacidad de comprensión e interpretación de la información utilizada.

Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.

Sin olvidarnos del desarrollo metodológico clásico, cuando sea preciso, que supone la breve exposición de los objetivos y contenidos clave del tema, empleando medios audiovisuales y partiendo de los saberes previos de los alumnos y las alumnas. Estos conocimientos previos, obviamente, pueden dar lugar a la modificación de la programación para ajustarla a las necesidades del grupo-clase y a su ritmo de aprendizaje de los contenidos previstos.

## **2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD**

El diseño de las Unidades de Trabajo y las actividades correspondientes incluyen la educación en valores, lo que se refleja en la importancia central que se da a las actitudes, evidenciado en la inclusión de un conjunto de actitudes generales a tener en cuenta para todo el módulo profesional, así como en la consideración que en cada actividad se concede a actitudes y a los valores propios del sector profesional del ciclo formativo. Así, por ejemplo, tal y como se indica al inicio de este apartado de metodología, se hará hincapié en el desarrollo de actitudes orientadas a la participación activa, la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos, el aprendizaje autónomo y crítico, así como el trabajo en equipo.

En todo momento potenciaremos en los alumnos actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente, mediante la observación y refuerzo de buenas prácticas, con aplicación de las mismas a las actividades que se realicen. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.

Con el trabajo en grupo propiciamos que los alumnos reconozcan las dificultades y ventajas de la cooperación, además del fomento del respeto a las diferencias individuales y la superación de problemas de aprendizaje, relaciones mediante la cooperación mutua.

## **2.6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de éste módulo profesional, teniendo en cuenta el carácter eminentemente procedimental de las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación previstas, será fácilmente posible detectar las necesidades que algunos alumnos presentan así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá ventajas varias, tales como:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
- Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
- Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula-taller.

No obstante, es necesario tener en cuenta lo que indica el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias donde se señala, expresamente que, “en ningún caso, la adaptación curricular... podrá afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título”. Es por ello que cualquier adaptación curricular lo será en el marco de las competencias del Título de Actividades Comerciales y en concreto para éste módulo, los objetivos específicos/capacidades/resultados de aprendizaje que hay que garantizar al finalizar el curso para obtener una calificación positiva del mismo.

## 2.7 EVALUACIÓN

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

#### Criterios generales de evaluación.

Como criterios generales de evaluación se aplican los siguientes:

La evaluación es continua y diaria, en cada una de las sesiones.

El instrumento de valoración en la evaluación será el trabajo que se realice en cada una de las sesiones.

Cooperar en tareas a realizar conjuntamente y participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.

Actuar con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en los procesos y actividades relacionados con la competencia profesional del título

Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos.

Asistencia y puntualidad. Es imprescindible que la asistencia a clase sea continuada para que el profesorado pueda evaluar las actividades que se hacen diariamente en clase y que constituyen un instrumento más valorativo de la evaluación.

Las actividades podrán ser de aplicación, de comprensión y además de exposición de contenidos conceptuales.

#### Criterios de calificación.

a) La evaluación de los módulos de Integración y de Proyecto se realizará una vez cursado el módulo de FCT, con el fin de hacer posible la incorporación a los mismos de las competencias adquiridas durante el periodo de formación en centros de trabajo.

b) Los módulos de Integración y Proyecto serán impartidos por los tutores de Formación en Centros de Trabajo. Excepcionalmente, y con informe favorable de la Inspección Educativa, la Dirección del centro solicitará autorización a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos para asignar las horas correspondientes a otro profesor.

c) Al menos la mitad de la carga horaria del módulos de Proyecto se desarrollará de forma presencial y el resto se llevará a cabo por medio de tutorización a distancia, utiliza

Las calificaciones se realizarán en una escala de 10, con la siguiente tabla de equivalencias:

1 a 4,9: INSUFICIENTE	5 a 5,9: SUFICIENTE	6 a 6,9: BIEN	7 a 8,9: NOTABLE	9 a 10: SOBRESALIENTE
--------------------------	------------------------	------------------	---------------------	--------------------------

## 2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN

El alumno que no supere el módulo de integración tiene que realizar la matricula del módulo en el curso 2022\_23, se abre una convocatoria extraordinaria en diciembre.



### 3. SECUENCIA UNIDADES DE TRABAJO(ut)

#### UNIDAD DE TRABAJO

##### UNIDADES:

**UNIDAD 1:** SUPUESTOS PRÁCTICOS COMERCIALES.

**UNIDAD 2:** GESTIÓN COMERCIAL CON PRÁCTICAS REALES EN LA PRESTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIALES POR PARTE DEL CENTRO.

**UNIDAD 3:** CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

**UNIDAD 4:** CASO PRÁCTICO DE PREPARACIÓN DE UN EVENTO PÚBLICO O PRIVADO CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

##### **UNIDAD 1: SUPUESTO PRÁCTICO COMERCIAL.**

**OBJETIVOS:** Integrar, en las actividades de tipo profesional que se realicen o se desarrollen, los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos, teóricos y prácticos, adquiridos,

##### **DATOS DE LA EMPRESAS**

FERRUJE, S.L.

SONORA SEGURA

**C/. Mejunje, 28**

35110 Vecindario NIF. B-35025250

Representante: Octavio Menos Cuarto R.M.: Las Palmas, 26, Tomo 912  
Libro 19, Sec. 1ª, Hoja 646

**Avda. El perejil, 11**

35280 Telde

NIF. 42.153.369 F

**CAJA RURAL**

Avda.Canarias, 324 Vecindario

C/C. 0025/0030/01/3005004002

**BANCO DE SANTANDER**

Parque Pinocho, 26 Telde

C/C.1212/3131/55/0055667789

dotándolos de autonomía en la ejecución del supuesto

El día **1 de marzo de 2012** la empresa SONORA SEGURA presenta las siguientes existencias iniciales:

▶ P/15	315 unidades	a	12'20 € (PMP)
▶ V/01	410 unidades	a	10'23 € (PMP)
▶ T/24	50 unidades	a	90'33€ (PMP)

El día **3 de marzo** la empresa “ SONORA SEGURA” solicita a la empresa “FERRUJE S.L.” los siguientes artículos mediante una **carta comercial**:

<b>Ref.</b>	<b>Unidades</b>	<b>Artículos</b>	<b>Precio</b>
-------------	-----------------	------------------	---------------

<i>P/15</i>	<i>160</i>	<i>Cerradura seguridad</i>	<i>15'30</i>
<i>V/01</i>	<i>260</i>	<i>Llaves inglesas</i>	<i>18'25</i>
<i>T/24</i>	<i>100</i>	<i>Taladro minimano</i>	<i>130'40</i>

El día **7 de marzo** la empresa "SONORA SEGURA" recibe la mercancía junto con el **albarán nº 215**.

El día **8 de marzo** se expide la **factura nº 491** con las siguientes condiciones:

- 6% de descuento comercial en todos los artículos.
- 2% de descuento por pronto pago en los taladros.
- IGIC 5%
- Forma de pago:
  - 20% en efectivo. Realizar **recibo nº 133**.
  - 25% mediante **cheque nominativo cruzado general**.
  - 20% mediante **pagaré bancario** con Vto 31 de mayo de 2007.35% mediante **L/**, que realiza el comprador con Vto. 90 d/v, aceptada el 11 de abril. Avalada el 17 de abril por D. Francisco Feo Decirco, con domicilio en la C/. Carrucha, 46 de Ingenio.

El día **10 de marzo** la empresa SONORA SEGURA vende:

- 20 Cerraduras seguridad a 30'50 €

El día **12 de marzo** la empresa SONORA SEGURA recibe la **nota de cargo nº 22/05** por los gastos de transporte de la mercancía comprada el 7/03/2007 que asciende a 33'20 €, con un 2% de IGIC. El gasto se reparte en función de las unidades.

El día **28 de abril** la empresa SONORA SEGURA devuelve 32 taladros porque están con herrumbre junto con su correspondiente **carta de devolución**.

Al día siguiente se realiza la **nota de abono nº 42/05**.

La letra es endosada el **6 de mayo** a CONSTRUSUR S.A., domiciliada en Avda. Los Faycanes, 69 de Agüimes.

Llega el vencimiento del pagaré y no es pagado. Se reclama dicho pago ya que tenemos conocimiento de la morosidad de este cliente.

Una empleada de Ferruje S.L. (inventar datos) solicita un certificado por los seis años trabajados como contable en la empresa. Realizar el **certificado**.

El día **10 de mayo** se detecta que 2 cerraduras de seguridad correspondientes a la venta del 10 de marzo se encuentran en mal estado. Se procede a su devolución.

El día **12 de mayo** la empresa SONORA SEGURA vende los siguientes artículos:

- 300 Cerraduras seguridad a 40'50 €
- 350 Llaves Inglesas a 56'50 €
- 100 Taladros minimazo a 200'20 €

Al tratarse de un buen pedido se realiza un 10% de descuento.

El día **17 de mayo** la empresa “ SONORA SEGURA” recibe la siguiente mercancía:

<b>Ref.</b>	<b>Unidades</b>	<b>Artículos</b>	<b>Precio</b>
<i>P/15</i>	<i>65</i>	<i>Cerradura seguridad</i>	<i>15'30</i>
<i>V/01</i>	<i>24</i>	<i>Llaves inglesas</i>	<i>18'25</i>
<b>T/24</b>	<b>10</b>	<b>Taladro mini-mano</b>	<b>130'40</b>

Tiene un 5% de descuento comercial y un cargo de 20 € correspondiente al seguro de la mercancía que se reparte en función del valor.

El día **19 de mayo** se devuelve 5 cerraduras y 4 llaves inglesas porque están oxidadas.

El día **20 de mayo** la señora Sonia convoca una reunión entre los diferentes jefes de los departamentos de la empresa para comunicarle una reestructuración interna en la empresa

TEMPORARLIZACIÓN: Dos sesiones, doce horas.

## **UNIDAD 2: GESTIÓN COMERCIAL CON PRÁCTICAS REALES EN LA PRESTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIALES POR PARTE DEL CENTRO.**

### **OBJETIVOS:**

Al tener el Centro libros de textos en calidad de préstamos, consideramos que era una manera real de poner en práctica los conocimientos académicos adquiridos durante el primer año y llevarlos a cabo con unas tareas que nos ofrecían el siguiente aprendizaje:

- Recepción de mercancía.
- Atención al cliente.
- Llamadas de teléfono a los clientes.
- Clientes que no han devuelto el material en tiempo ni en forma.
- Inventariar
- Clasificar.
- Registrar
- Embalar
- Archivar
- Contrastar datos
- Consultar datos.
- Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa.
- Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.
- Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.

- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente.

TEMPORALIZACIÓN: A esta unidad le dedicaremos 3 horas diarias durante una semana previa al acceso a la empresa.

### UNIDAD 3: CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

#### OBJETIVOS:

Repasar todo lo referente a la documentación comercial, incidiendo en las formas en las que ha de dirigirse, la actitud de respeto que hay que tener siempre y el vocabulario que hay que emplear. Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.

Realizar la siguiente documentación:

Instancias.

Comunicación interna.

Certificados.

Cartas comerciales: pedidos, recepción de mercancías, reclamaciones, devoluciones, y reclamar un pago a un cliente moroso.

Enviar correos electrónicos adjuntando documentos.

Se recordó toda la correspondencia mercantil, poniéndola en práctica a través de supuestos haciendo hincapié en la limpieza del documento, la presentación, el vocabulario empleado, la estructura: encabezamiento, cuerpo y pie.

TEMPORALIZACIÓN: Tres horas.

### UNIDAD 4: CASO PRÁCTICO DE PREPARACIÓN DE UN EVENTO PÚBLICO O PRIVADO CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

#### OBJETIVOS:

Elaborar partiendo de un supuesto práctico, toda la documentación correspondiente a un evento público o privado, respondiendo a todas las normas de protocolo.

En supuesto práctico, se valorará y trabajará, la organización de diferentes tipos de actos, la organización interna y externa, la decoración del lugar, los contactos previos a la celebración, los medios de comunicación, recibimiento de invitados, diplomas, temporalización de los diferentes actos, ruedas de prensa, documentación, obsequios y regalos, elaboración de programas, publicidad, alojamientos, vuelos y empresas de catering.

TEMPORALIZACIÓN: Cinco horas.