

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA PÚBLICO-2GDCEGB

PROFESORA: María Antonia Sánchez Ruiz

O.G.	C. PPS	RA	UT	CE	PESO	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN
g) h) n)	g) h)	1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas. PE 25%	U T.1. Asesoramiento en el punto de venta	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.	16,66%	Prueba escrita	1ª evaluación
				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.	16,66%	Actividad	
				c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	16,66%	Actividad	
				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.	16,66%	Proyecto	
				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.	16,66%	Proyecto	
				f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	16,70%	Exposición	
		2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y	U.2. Conformación de pedidos de mercancía y productos	a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	14,28%	Prueba escrita	1ª evaluación
				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, packing list, entre otras.	14,28%	Actividad	
				c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	14,28%	Exposición	

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA PÚBLICO-2GDCEGB

PROFESORA: María Antonia Sánchez Ruiz

		terminales específicos.	U.3. Manipulación de pedidos	d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	14,28%	Actividad	
		PE 25%		e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	14,28%	Actividad	
				f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	14,28%	Prueba escrita	
				g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	14,32%	Debate/Rúbrica	
		3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos. PE 25%	U.4. Preparación de pedidos para la expedición	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	16,66%	Prueba escrita	1ª evaluación
			U.5. Preparación y embalado de productos	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.	16,66%	Actividad	2ª evaluación
				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.	16,66%	Actividad	1ª evaluación
				d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje	16,66%	Debate/Rúbrica	
			U.4. Preparación de pedidos para la expedición	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.	16,66%	Actividad	
			U.5. Preparación y embalado de productos	f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	16,70%	FFEOE/EMPRESA	12 de enero a 21 de mayo
		4. Realiza el seguimiento del servicio	U.6. Seguimiento del servicio postventa	a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	16,66%	FFEOE/EMPRESA	12 de enero a 21 de mayo

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA PÚBLICO-2GDCFGB

PROFESORA: María Antonia Sánchez Ruiz

		postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes. PE 25%		b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)	16,66%	FFEOE/EMPRESA	2ª evaluación
				c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones	16,66%	FFEOE/EMPRESA	
				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.	16,66%	FFEOE/EMPRESA	
				e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.	16,66%	FFEOE/EMPRESA	
				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.	16,70%	Proyecto	

RA/CE DUALIZADOS PARA LAS FFEOE EN LAS EMPRESAS (MARCADOS EN COLOR)

A) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A.1) Indicadores-Procedimientos:

- *Asistencia a clase.
- *Actitud de respeto y valoración de los compañeros y los profesores.
- *Eficiencia, orden y limpieza en la realización de actividades prácticas.
- *Valoración de sus propios aprendizajes.

PROFESORA: María Antonia Sánchez Ruiz

- *Nivel de participación y colaboración.
- *Comprensión de los contenidos conceptuales.
- *Capacidad para desarrollar los contenidos procedimentales.
- *Constancia en el trabajo individual y en equipo.
- *Facilidad para aplicar los contenidos a situaciones reales.
- *Iniciativa para tomar decisiones.
- *Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

A.2) Instrumentos:

- *Actividades realizadas en el aula.
- *Cuaderno de clase.
- *Classroom, Actividades evaluables.
- *Cuestionarios.
- *Pruebas objetivas.
- *Pruebas de comprensión de cada bloque.
- *Participación en clase.
- *Trabajos exigidos.
- *Proyectos o Retos.
- *Resolución de actividades propuestas por el propio profesor.
- *Aportación voluntaria de trabajos por parte de los alumnos.
- *Rúbricas: Cuaderno, exposición trabajos expositivos.

PROFESORA: María Antonia Sánchez Ruiz

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN MÓDULO PROFESIONAL:

El departamento/profesor valorará el grado de consecución de los objetivos previstos aplicando la metodología, teniendo en cuenta la adquisición de las competencias, los criterios de evaluación y utilizando los distintos instrumentos de evaluación. La calificación se establecerá a partir del análisis del aprendizaje y del progreso en las actividades y tareas realizadas por parte del alumnado.

La calificación de cada evaluación y de la evaluación final resultará de los datos obtenidos mediante las pruebas objetivas realizadas, notas de clase del profesor (observación de actitudes, realización de tareas y actividades concretas, etc.) y trabajos o proyectos. Todos los Criterios de evaluación tienen el mismo porcentaje en el peso de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas; «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)» para las calificaciones positivas.

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN MÓDULO PROFESIONAL:

- *En cada prueba escrita se reflejarán los criterios de corrección. La tendrá archivada el profesor.
- *Los controles o trabajos (Proyectos o retos) se realizarán al concluir cada unidad didáctica. Las preguntas serán variadas y se especificará su puntuación.
- *En las pruebas o controles se valorará la limpieza, la corrección en la expresión y el uso adecuado del vocabulario específico de la materia.
- *Cada ítem de las pruebas o controles tendrá una puntuación máxima determinada por el profesor/ra, de la que se descontará en función de las carencias en contenido, expresión, limpieza.
- *El alumno/a que, durante una prueba o control esté copiando, se le retirará el control y estará suspenso, teniendo el derecho de recuperarlo el día de la recuperación de la evaluación del Trimestre.
- *Habrà **dos evaluaciones ordinarias y dos Evaluaciones finales (1 de junio, tras terminar las FFEOE y 23 de junio de 2026)** El número de controles en cada evaluación se hará al criterio de cada profesor/a teniendo en cuenta las características específicas del alumnado y al ritmo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- *Habrà una recuperación por trimestre que será realizada tras la evaluación.

PROFESORA: María Antonia Sánchez Ruiz

*No habrá controles para subir nota de las pruebas o controles, ni de las evaluaciones.

*El alumno/a que no asista a una prueba o control, deberá justificar dicha falta de manera oficial y tendrá derecho a la realización de la misma cuando el profesor/a lo establezca.

*La inasistencia a clase en las horas previas a un control o prueba, ordinarias o extraordinarias que sean convocadas, cuando no haya una justificación médica o por causas de fuerza mayor, podrá suponer la pérdida del derecho a realizar dicha prueba en cuestión. La posibilidad de repetir el control la determinará el profesor/ra en concreto, teniendo en cuenta las circunstancias concretas. En todo caso, el alumnado no tiene derecho automático a que las pruebas se le repitan.

*La nota de cada evaluación será el resultado de aplicar los criterios de calificación.

***La Primera Evaluación Final (1 de junio de 2026), será tras las FFEOE** y el alumnado que no supere ésta, realizará el Programa de recuperación durante el mes de junio para la recuperación del Módulo o Módulos pendientes, recuperación que se realizará a finales de junio (2ªEvaluación Final, 23 de junio de 2026).

***La asistencia a clase es obligatoria hasta el final del curso, 23 de junio de 2026**, como se recoge en la nueva norma, **(D.147/2025: Art. 27.5 Orden de evaluación: Art. 2.4, 9.2, Anexo I)**. En el caso de faltar hasta un 20% a clase, perderá la evaluación continua y tendrá que evaluarse al final del curso mediante una prueba escrita del Módulo o Módulos pendientes.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO:

Cada profesor lleva el control de asistencia de su módulo.

Informará al tutor docente en el caso de que supere las faltas de asistencia en cada uno de los casos siguientes:

Si supera el 10% de faltas de asistencia en un módulo, El tutor docente lo notificará a través de un escrito por Séneca a las familias.

Si supera el 15% de faltas de asistencia en un módulo, El tutor envía una carta certificada a las familias.

Si supera el 20% de faltas de asistencia en un módulo, El tutor envía el Anexo I -Pérdida de la evaluación continua.

En el caso de que el alumno no asista a clase por realización de actividades del centro relacionadas directamente con su formación (Erasmus,...), se tendrá que llevar a cabo un seguimiento personalizado por parte de cada profesor de cada módulo profesional (a través de las plataformas educativas Classroom o Moodle). Del mismo modo podrá valorarse por parte de todo el equipo educativo otras faltas de asistencia por causa de fuerza mayor. En tal caso, si se

PROFESORA: María Antonia Sánchez Ruiz

considera que el alumno pueda llevar un seguimiento individualizado de cada módulo, el docente facilitará los medios necesarios para garantizar el correcto seguimiento de cada módulo.

FFEOE 2ºGDCFGB:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ASISTENCIA AL IES: L, M (12 Horas MP: ACSyCSI (5), ACCAAI (4), Tutoría (1)

Proyecto interdisciplinar (2) que son los Módulos no dualizables).

PERMANENCIA DUAL EN IES: Del lunes 12 de enero al martes 19 de mayo de 2026 (lunes y martes) Total 33 jornadas.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ASISTENCIA EMPRESA: X, J y V (18 Horas MP: 7 horas ABO, 5 horas ARCO y 6 horas PPVP, que son los módulos dualizables)

PERMANENCIA DUAL EMPRESAS: Del miércoles 14 de enero al jueves 21 de mayo de 2026 (miércoles, jueves y viernes) Total 51 jornadas:

Grupo 1: jornadas de 6 a 8 horas (318 horas).

Grupo 2: jornadas de 8 horas (402 horas).

En Mengíbar, 2 de octubre de 2025

Profesora: María Antonia Sánchez Ruíz