

CICLO FORMATIVO DE GRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ESPECÍFICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

Código:3006 N.º Horas:210 Modalidad: Presencial

Docente: Ana I. Pérez Fernández

Centro: I.E.S. Ciudad de Hércules – Chiclana de la Frontera (Cádiz)

Curso 2025-2026

1. PRESENTACIÓN

El presente documento constituye la programación didáctica del módulo profesional “Preparación de pedidos y venta de productos” (código 3006), perteneciente al título de Formación Profesional Básica Específica en Servicios Administrativos, de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Esta programación ha sido elaborada conforme a la normativa vigente de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y a la Orden de 25 de septiembre de 2025, por la que se regula la organización y evaluación de la FP en Andalucía.

Su finalidad es ofrecer una planificación estructurada, coherente y flexible del proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a las características del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) y garantizando la inclusión, accesibilidad y empleabilidad en el marco de la FP Dual Parcial.

El módulo se desarrolla durante el segundo curso del ciclo, con una carga horaria semanal de seis horas lectivas, y se imparte en el ámbito profesional de los servicios auxiliares administrativos, con especial atención a las tareas de recepción, almacenamiento, preparación y atención al cliente en contextos reales o simulados.

La programación se organiza en torno a los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE) y saberes básicos establecidos en la normativa, integrando situaciones de aprendizaje que promuevan la autonomía personal, la participación activa y la competencia social y profesional del alumnado.

2. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL MÓDULO

El módulo “Preparación de pedidos y venta de productos” tiene como finalidad que el alumnado adquiera las competencias necesarias para realizar tareas

auxiliares de almacenamiento, control de existencias, preparación de pedidos y atención básica al cliente, aplicando normas de calidad, higiene y seguridad, y mostrando una actitud responsable y colaborativa.

El aprendizaje de este módulo es fundamental para que los estudiantes desarrollen habilidades laborales funcionales, relacionadas con la organización, la comunicación y la prestación de servicios básicos, que les faciliten una inserción sociolaboral exitosa en entornos protegidos o adaptados.

Asimismo, el módulo potencia competencias transversales como la responsabilidad, el trabajo en equipo, la puntualidad, la autonomía y la comunicación funcional, todas ellas imprescindibles para el desempeño profesional y la integración social.

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos se identifica con los siguientes elementos

3. MARCO NORMATIVO

La programación se ajusta a la siguiente normativa de referencia:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- * **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la FP Básica.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- **Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas
- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior) y Grados E (cursos de especialización) en Andalucía.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Ciudad de Hércules, ubicado en Chiclana de la Frontera (Cádiz), desarrolla su actividad educativa en un entorno con gran presencia de empresas del sector servicios, comercio minorista, hostelería y administración local, lo que favorece la colaboración en proyectos duales y actividades de aprendizaje en entornos reales.

El grupo está compuesto por **seis alumnos/as con necesidades educativas especiales**, con ritmos de aprendizaje lentos, alta motivación hacia las tareas prácticas y necesidad de apoyo individualizado. Se prioriza la metodología visual, manipulativa y cooperativa.

El alumnado de este módulo presenta diversidad funcional y educativa, con perfiles heterogéneos que requieren una planificación didáctica flexible y

adaptada. La metodología se basará en aprendizajes prácticos, estructurados y significativos, priorizando el uso de material manipulativo, TIC accesibles y apoyo visual.

Aunque el módulo se imparte en Chiclana, el alumnado realizará las actividades duales o de prácticas en los mismos centros públicos y concertados donde las desarrolló el curso anterior, situados cerca de sus domicilios y en contextos educativos conocidos. Esta decisión favorece la continuidad pedagógica, la estabilidad emocional y la integración social y laboral, garantizando además la accesibilidad geográfica y la coordinación con los tutores de prácticas

5. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Denominación	Preparación de pedidos y venta de productos
Código	3006
Duración total	210 horas
Duración semanal	6 horas
Curso	Segundo
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título de FP Básica Específica	Servicios Administrativos
Tipo de módulo	Profesional – Específico
Carácter	Práctico y Dual Parcial
Espacio de impartición	Aula polivalente, zona de conserjería y entornos externos colaborativos
Tutor/a del módulo	Ana I. Pérez Fernández

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SABERES BÁSICOS

Los resultados de aprendizaje (RA) definen lo que el alumnado debe alcanzar al finalizar el módulo; los criterios de evaluación (CE) concretan los indicadores observables que permiten valorar su logro; y los saberes básicos recogen los contenidos funcionales imprescindibles.

A continuación, se presenta la estructura completa del módulo 3006, adaptada a FPB Específica y en coherencia con la normativa vigente:

RA1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- 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.
- 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.
- f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones

RA2: Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.
- b) Se ha interpretado la información contenida en ordenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, ordenes de reparto, packing list, entre otras.
- c) Se han descrito los danos que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.
- d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.
- e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.
- f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.
- g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías productos

RA3: Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- 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.
- 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.

- d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.
- 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 ordenes de pedido.
- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

RA4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.
- b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)
- c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- 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.
- e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.
- 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.

7. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- a. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

g. Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

h. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

p. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q. 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.

r. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándose de forma individual o como miembro de un equipo.

s. 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.

t. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando danos personales, laborales y ambientales.

u. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

b. Objetivos Generales

Para conseguir las competencias anteriores se han extraído, de los objetivos generales del Ciclo formativo “Profesional Básico en Servicios Administrativos”, los que corresponden al módulo Preparación de Pedidos y Venta de Productos, y son los siguientes:

h) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

- g) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- m) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitar las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando danos a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) 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.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

8. CONTENIDOS

a. Secuenciación de contenidos y distribución temporal.

Este módulo tiene una duración total de 210 horas con una distribución de 6 horas semanales.

Teniendo en cuenta todo esto, hemos distribuido las unidades didácticas de la siguiente manera:

UD 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 y comunicación.
- La atención del cliente.
- La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
- El léxico comercial.
- Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

UD 2 Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.
- 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.
- Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.
- Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.
- Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.
- Los medios de pago electrónicos. El datafono.

UD.3.: Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.
- Equipos y medios para la preparación de pedidos.
- Finalización de pedidos.
- Presentación y embalado para su transporte o entrega.
- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.

- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
- 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.
- Exposición a posturas forzadas.

UD4: Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones.
- Procedimientos para tratar las reclamaciones.
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Procedimiento de recogida de formularios.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio

Minorista.

9. TEMPORALIZACIÓN (CRONOGRAMA SEMANAL SEPTIEMBRE 2025 – ENERO 2026)

La temporalización del módulo se ha diseñado teniendo en cuenta, la duración total de 210 horas y el carácter práctico, progresivo y funcional del aprendizaje. La estructura de 4 Unidades Didácticas, cada una vinculada a varios Resultados de Aprendizaje, con tareas duales y simuladas que se desarrollan en el aula, en la conserjería y en los centros colaboradores del entorno

Temporalización trimestral del módulo:

Trimestre	Unidades Didácticas	RA	Horas estimadas
1º trimestre	UD1: Asesoramiento en el punto de venta	RA1	10 h (Del 16 al 30 septiembre)
	UD2: Conformación de pedidos de mercancías y productos	RA2	45 h Octubre (semanas 1–4)
	UD3: Preparación de pedidos para la expedición	RA3	45 h Noviembre (semanas 1–4)

2º trimestre	UD4: Seguimiento del servicio postventa	RA4	50 h Diciembre (semanas 1–3) Enero (sema 1–2)
--------------	---	-----	---

A partir del 12 de enero de 2026, el alumnado inicia la FEOE, aplicando las competencias adquiridas en contextos reales.

10. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Principios metodológicos

El proceso de enseñanza-aprendizaje en el módulo “Preparación de pedidos y venta de productos” se basa en los principios de la educación inclusiva, el aprendizaje competencial y la personalización educativa, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2022 y la Orden de 25 de septiembre de 2025 de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP de Andalucía.

La metodología se orienta a conseguir aprendizajes funcionales, prácticos y significativos, que respondan al perfil del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), garantizando su participación activa en todas las actividades del módulo.

Los principios fundamentales son:

- Aprender haciendo: el alumnado aprende mediante la ejecución práctica de tareas laborales reales o simuladas.
- Partir del nivel de competencia real: se respetan los ritmos de aprendizaje individuales, utilizando apoyos visuales, manipulativos y tecnológicos.
- Motivar y reforzar positivamente: se emplean estrategias de refuerzo inmediato, feedback visual y reconocimiento del esfuerzo.
- Fomentar la autonomía y la autoestima: se planifican tareas accesibles que permitan alcanzar pequeños logros visibles.
- Contextualizar los aprendizajes: las tareas se sitúan en entornos laborales reales o simulados (almacén, conserjería, aula taller).

- Aprendizaje cooperativo: se promueven dinámicas de grupo, roles compartidos y ayuda entre iguales.
- Evaluación formativa y continua: la observación directa guía la toma de decisiones pedagógicas.

Organización del aula y los espacios

El módulo se impartirá principalmente en los siguientes espacios:

- Aula de referencia del grupo: para actividades de comunicación, simulaciones y documentación básica y para el desarrollo práctico de tareas de recepción, control y preparación de pedidos.
- Conserjería o dependencias del centro: como espacio real de aprendizaje dual parcial.
- Entornos externos (centros públicos y concertados colaboradores): donde se desarrollarán las prácticas FEOE y las actividades duales, siempre con supervisión docente.

La distribución del aula y los materiales favorecerá la autonomía, la seguridad y la orientación espacial, garantizando que los desplazamientos y tareas sean predecibles y estructurados.

Estrategias didácticas

Las estrategias metodológicas se adaptarán al perfil del grupo, combinando modelado, demostración, práctica guiada y práctica autónoma. Entre las estrategias principales destacan:

- Demostración paso a paso por parte del docente antes de la ejecución.
- Aprendizaje cooperativo mediante trabajo en parejas o pequeños grupos.
- Rutinas visuales y uso de pictogramas o esquemas secuenciales.
- Aprendizaje por proyectos o tareas funcionales (por ejemplo, “Preparar un pedido completo para secretaría”).
- Refuerzo positivo y autoevaluación guiada para fomentar la autoconfianza.

- Apoyo TIC con recursos sencillos (presentaciones, vídeos cortos, hojas de control en Excel).
- Evaluación compartida con el alumnado, comentando sus progresos mediante rúbricas visuales o pictográficas.

Materiales y recursos didácticos

Los materiales utilizados serán manipulativos, visuales y accesibles, orientados a favorecer la comprensión y el aprendizaje funcional.

Materiales del centro educativo:

- Mobiliario adaptado (mesas amplias, estanterías, señalización visual).
- Material de oficina y papelería: carpetas, etiquetas, fichas, sobres, precintos, cajas.
- Equipamiento del almacén escolar: estanterías, balanza, carretilla manual, contenedores.
- Equipos informáticos: ordenadores, impresoras, escáner, fotocopidora.
- Programas informáticos básicos: hojas de cálculo, procesador de texto, base de datos sencilla.

Recursos complementarios:

- Visitas a empresas locales o dependencias municipales.
- Material audiovisual y guías visuales elaboradas por el profesorado.
- Recursos TIC adaptados: vídeos tutoriales, aplicaciones de control de stock o simuladores de venta.
- Fichas individuales de seguimiento dual y cuaderno de prácticas.

Coordinación docente y de apoyo

Dada la naturaleza del grupo, la coordinación entre profesionales será constante y planificada.

Participarán en el seguimiento del módulo:

- Tutor/a del grupo (profesorado del módulo 3006).
- Tutores/as de prácticas en los centros colaboradores, para el control y evaluación dual.

Las reuniones de coordinación permitirán adaptar actividades, ajustar criterios de evaluación y planificar apoyos específicos.

Inclusión y accesibilidad (FEOE)

De acuerdo con el modelo FEOE (Formación en Entornos Ordinarios de Empleo), la programación garantiza la participación activa del alumnado con discapacidad o NEE mediante:

- Entornos accesibles y conocidos (centros colaboradores cercanos).
- Apoyos naturales y tutorización compartida.
- Adaptación de tareas y materiales, priorizando lo funcional y visual.
- Evaluación continua basada en observación directa.
- Metodología centrada en la autonomía y la integración progresiva.

El objetivo principal es que el alumnado adquiera competencias laborales y sociales transferibles al entorno real de trabajo, con acompañamiento docente y apoyos personalizados.

11. EVALUACIÓN

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados

a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p. ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado, pero mal calculado. La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- Copiar mediante cualquier procedimiento.
- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

- Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su firma de forma legible en este.
- Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
- La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

La evaluación de este módulo se realizará atendiendo a los objetivos, competencias y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será formativa y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- *Continua, para observar el proceso de aprendizaje.*
- *Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizaje las actitudes, las capacidades de relación*

y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.

- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- Evaluación inicial. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos de los que parte el alumnado.
- Evaluación formativa. Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- Evaluación sumativa. Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

Evaluaciones parciales y evaluación final.

La calificación se expresará mediante la escala numérica de cero a diez, considerándose positivas las calificaciones *iguales o superiores a cinco* y negativas las restantes.

La evaluación se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para

cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas, mediante los distintos instrumentos de evaluación utilizados, entre otros los siguientes:

- Pruebas objetivas (tipo test, preguntas de desarrollo, problemas).
- Ejercicios y supuestos prácticos.
- Trabajos de investigación.

Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones parciales se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las mismas.

Calificación en la evaluación final.

Todos los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso en la evaluación final del módulo, y dentro de cada resultado de aprendizaje, los criterios de evaluación también tendrán la misma importancia.

La calificación en la evaluación final será la media de las calificaciones de cada Resultado de Aprendizaje, considerándose imprescindible que se superen todos para poder aplicar dicha media. En el caso de que el alumno/a suspenda un resultado de aprendizaje, siendo la media de ellos positiva, la nota de la evaluación final será un 4. Si suspendiera dos RAs con media global positiva, la nota sería un 3, y así sucesivamente siguiendo una escala descendente.

Criterios generales de evaluación y calificación

La evaluación se basará en los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, ponderados en función de su relevancia en el perfil profesional del módulo.

Resultado de aprendizaje (RA)	Ponderación (%)	Unidad Didáctica
RA 1.	25%	UD. 1

RA 2.	25%	UD.2
RA 3.	25 %	UD.3
RA 4.	25 %	UD.4

La calificación final del módulo se expresará de 1 a 10 puntos, siendo positiva a partir de 5. Para superarlo, el alumno deberá alcanzar al menos el 50 % de los criterios asociados a cada RA. En caso contrario, podrá recuperar mediante tareas prácticas y refuerzo funcional.

Evaluación en entornos duales

Las actividades duales serán valoradas conjuntamente por el docente y el responsable del entorno, empleando rúbricas compartidas que consideren participación, responsabilidad, comunicación funcional y cumplimiento de normas de seguridad.

Los instrumentos que se utilizarán para evaluar los Resultados de Aprendizaje, a través de los criterios de evaluación del módulo, serán los siguientes, garantizando una variedad de instrumentos, que den cabida a una visión más completa y justa del aprendizaje. Al combinar distintos instrumentos se asegura la objetividad y nos adaptamos a la diversidad del alumnado, propiciando una evaluación formativa más precisa y justa.

Instrumentos principales:

- Listas de cotejo (checklists): para valorar la ejecución de tareas concretas (colocación, etiquetado, manipulación...).
- Rúbricas competenciales: con niveles de logro adaptados (Iniciado, En progreso, Conseguido, Superado).
- Fichas de observación continua: registro diario de actitudes, colaboración y autonomía.
- Cuaderno de prácticas y fichas de seguimiento dual: evidencias documentales del trabajo individual.

- Entrevistas y autoevaluaciones guiadas: para fomentar la autoconciencia y la motivación.
- Tareas integradas o proyectos prácticos: valoración global de los RA en situaciones reales (preparar un pedido completo, atender a un cliente, revisar stock...).

Rúbricas de observación y valoración

Para garantizar la objetividad y transparencia, se emplearán rúbricas adaptadas al nivel competencial del grupo.

Ejemplo de rúbrica adaptada (RA 2 – Preparación de pedidos):

Indicador	Iniciado (1)	En progreso (2)	Conseguido (3)	Superado (4)
Comprende las órdenes de trabajo	Necesita ayuda constante	Requiere apoyo visual	Sigue las órdenes con supervisión	Ejecuta la tarea con autonomía
Selecciona los productos correctamente	Requiere ayuda total	Se equivoca ocasionalmente	Selecciona bien con apoyo	Realiza la tarea correctamente
Mantiene orden y limpieza	No mantiene el espacio limpio	Lo hace con ayuda	Lo mantiene de forma habitual	Mantiene siempre el orden y la limpieza
Muestra interés y cooperación	Escasa implicación	Participa de forma intermitente	Colabora activamente	Colabora y ayuda a sus compañeros

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas

de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Preparación de pedidos, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Simulaciones prácticas, tanto en el aula como en la conserjería del centro.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

Registro y documentación

La evaluación se documentará en los siguientes instrumentos:

- Cuaderno del profesor/a con registros de observación y rúbricas.
- Fichas individuales de seguimiento del progreso.

- Informe de evaluación dual (IES y centro colaborador)
- Actas de evaluación trimestral.
- Informe final del módulo con valoración cualitativa y orientaciones futuras.

Comunicación de resultados

La comunicación con las familias se realizará:

- A través de los boletines trimestrales.
- Mediante entrevistas personales o tutorías presenciales.

Evaluación del proceso de enseñanza

El profesorado evaluará también el proceso de enseñanza y la eficacia de la programación, analizando:

- La adecuación de las actividades a los RA y CE
- La funcionalidad y accesibilidad de los materiales.
- El grado de participación e inclusión del alumnado.
- La eficacia de la coordinación docente y dual.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y MEDIDAS DE INCLUSIÓN

El grupo está formado por alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) que cursa FP Básica Específica. La programación se ajusta a los principios de la educación inclusiva, accesibilidad universal y personalización del aprendizaje, recogidos en la Ley 3/2022, la Orden de 25 de septiembre de 2025, y el Decreto 147/2022 sobre atención al alumnado con NEAE en Andalucía.

Principios de atención a la diversidad

- Flexibilidad curricular: se priorizan los aprendizajes funcionales y transferibles al entorno laboral.
- Adaptación metodológica: tareas desglosadas en pasos cortos, apoyos visuales y demostraciones prácticas.

- Aprendizaje cooperativo: el grupo trabaja de forma colaborativa, favoreciendo la ayuda entre iguales.
- Refuerzo positivo: se reconocen los avances individuales y se valoran el esfuerzo y la actitud.
- Participación plena: todas las actividades están diseñadas para permitir que cada alumno participe en la medida de sus posibilidades.

Medidas organizativas

- Ratio reducida que permite atención personalizada.
- Adaptación del horario y las prácticas duales para favorecer la estabilidad y continuidad.

Medidas curriculares

- Simplificación del vocabulario técnico y uso de pictogramas.
- Material manipulativo y guías visuales para procedimientos.
- Reducción o adaptación de la carga teórica no esencial.
- Refuerzo en competencias transversales: autonomía, comunicación y trabajo en equipo.

Medidas de evaluación

- Rúbricas con niveles adaptados (“con ayuda”, “parcialmente autónomo”, “autónomo”).
- Valoración cualitativa del progreso funcional y actitudinal.
- Consideración de los logros personales, incluso si no se alcanzan todos los CE.

• Coordinación con la FEOE

Las prácticas duales se desarrollarán en centros públicos y concertados cercanos al domicilio de los estudiantes, garantizando accesibilidad y entornos conocidos.

El seguimiento se realizará mediante fichas compartidas entre el tutor/a del IES y el tutor/a del centro colaborador, priorizando la integración social y laboral.

13. PLAN FORMATIVO EN LA EMPRESA (DUALIZACIÓN FEOE)

El módulo profesional “Preparación de pedidos y venta de productos” (3006) se desarrolla parcialmente bajo el modelo de Formación en Entornos Ordinarios de Empleo (FEOE), mediante la colaboración con centros públicos y concertados cercanos al domicilio del alumnado, donde ya realizaron prácticas el curso anterior.

Esta modalidad tiene como finalidad favorecer la inclusión, la adquisición de competencias laborales reales y la transición a la vida adulta, garantizando una experiencia práctica supervisada, segura y adaptada a las características del grupo.

Organización general de la formación dual

- Entornos de desarrollo: las actividades se realizarán en los mismos centros públicos y concertados donde los alumnos desarrollaron las prácticas el curso anterior, situados cerca de sus domicilios y en contextos educativos conocidos.
- Duración: las prácticas duales se integran de manera continua durante el curso, dentro del horario semanal del módulo. Los alumnos asistirán a las prácticas de lunes a miércoles desde el día 12 de enero hasta el 27 de mayo, ambos inclusive.
- Tutorización compartida: cada alumno contará con un tutor/a docente del IES y un tutor/a de prácticas en el centro colaborador, con comunicación permanente.
- Evaluación coordinada: se utilizarán rúbricas comunes y fichas de seguimiento individual, consensuadas entre ambos tutores.
- Objetivos:
 - Reforzar las competencias profesionales adquiridas en el aula.
 - Aplicar los hábitos de trabajo en entornos reales.
 - Favorecer la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo.
 - Consolidar la inclusión social en espacios laborales normalizados.

Resultados de aprendizaje y lugares de realización

Resultados de Aprendizaje	Realizado en el IES	Realizado en Empresa / Centro Colaborador
RA1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las.	X	X
RA2: Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos	X	X
RA3: Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	X	X
RA4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	X	X

Actividades formativas dualizadas por resultado de aprendizaje

RA	Criterio dualizable	Actividad concreta en conserjería
RA1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	b) Aplicar técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo.	Atender a alumnos, profesores o visitantes que soliciten información sobre horarios, ubicación de aulas o procedimientos internos, adaptando el lenguaje según la persona atendida.
	c) Dar respuestas a preguntas de fácil solución.	Responder consultas habituales del centro, por ejemplo: cómo obtener un carnet, solicitar material o entregar documentación.

RA	Criterio dualizable	Actividad concreta en conserjería
RA2: Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	a) Aplicar recomendaciones de conservación y embalaje.	Gestionar el almacenamiento y organización de material escolar o administrativo, asegurando que esté en buen estado y correctamente etiquetado.
	c) Describir daños posibles en la manipulación de mercancías.	Revisar que libros o material no tengan roturas antes de colocarlos o entregarlos.
	g) Aplicar normas básicas de prevención de riesgos laborales.	Transportar cajas o material de manera segura, utilizando carritos o técnicas correctas para evitar lesiones.
RA3: Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	c) Utilizar criterios de etiquetado establecidos	Etiquetar carpetas, libros o paquetes indicando aula, profesor y cantidad de unidades.
	f) Aplicar medidas de seguridad, higiene y salud.	Limpiar y ordenar el espacio de trabajo tras preparar material o entregar paquetes, asegurando un entorno seguro.
RA4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	a) Describir funciones del servicio de atención al cliente.	Explicar a alumnos o profesores cómo funciona la recepción de incidencias o solicitudes dentro del instituto.

Sistema de seguimiento y evaluación dual

Instrumentos utilizados

- Ficha de seguimiento individual del alumno (registro semanal).
- Cuaderno de prácticas (reflexión y evidencias).
- Rúbricas comunes IES–empresa con indicadores adaptados
- Informe de tutor de empresa.
- Actas de coordinación docente–tutores de empresa

Criterios de valoración

- Nivel de autonomía en la ejecución de tareas.

- Cumplimiento de normas de seguridad, orden y limpieza.
- Actitud positiva y respeto en el entorno laboral.
- Responsabilidad y constancia en el desempeño.
- Capacidad de comunicación y colaboración.

Evaluación conjunta

La calificación final del módulo será el resultado de la evaluación continua realizada en el IES y la valoración del tutor de empresa,

En ambos casos, la evaluación será formativa y cualitativa, priorizando el progreso, la actitud y la integración laboral sobre la productividad.

Coordinación docente y seguimiento FEOE

- Reuniones iniciales: antes del inicio de las prácticas, para definir tareas, objetivos e instrumentos de evaluación
- Seguimiento quincenal: comunicación por correo o plataforma entre tutores.
- Visitas del profesorado: observación directa en los centros colaboradores.
- Informe final conjunto: elaborado por ambos tutores con aportaciones del alumnado.

El IES garantiza que el alumnado cuente con seguimiento constante, adaptaciones necesarias y evaluación compartida, asegurando la coherencia entre los aprendizajes adquiridos en el aula y en el entorno real.

Conclusión del plan formativo dual

La dualización del módulo 3006 permite consolidar aprendizajes en contextos reales, reforzando la autonomía, la responsabilidad y la integración social del alumnado.

La colaboración con los centros colaboradores públicos y concertados garantiza un entorno seguro, inclusivo y coherente con las capacidades y necesidades del grupo, cumpliendo los principios de la Formación en Entornos Ordinarios de Empleo (FEOE) y la FP Inclusiva de Andalucía.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El módulo incluirá actividades fuera del aula que refuercen los aprendizajes prácticos y la relación con el entorno profesional.

Actividad	Descripción	Temporalización
Visita al almacén o dependencias municipales	Observación de procesos de recepción, almacenaje y atención al público.	1º trimestre

14. PLAN DE LECTURA Y COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

El desarrollo de la competencia comunicativa es esencial en este módulo, especialmente en tareas de atención al cliente, cumplimentación de documentos y trabajo en equipo.

Objetivos

- Mejorar la comprensión de textos funcionales y documentos administrativos básicos.
- Potenciar la expresión oral y la comunicación respetuosa.
- Fomentar el hábito lector adaptado al nivel competencial del alumnado.

Estrategias

- Lectura guiada de fichas de trabajo, albaranes y etiquetas.
- Lectura colectiva y comprensión de pictogramas o instrucciones.
- Elaboración de vocabularios visuales del entorno laboral.
- Uso de materiales adaptados con texto simplificado y apoyo gráfico.

15. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del

curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

16. CONCLUSIÓN

El módulo “Preparación de pedidos y venta de productos” (3006) representa una parte esencial en la formación profesional del alumnado de FP Básica Específica en Servicios Administrativos.

A través de un aprendizaje práctico, accesible y significativo, el alumnado desarrolla competencias técnicas, sociales y personales necesarios para su futura inserción laboral y participación activa en la sociedad.

La programación combina metodología activa, evaluación formativa, coordinación docente y atención a la diversidad, conforme al marco normativo andaluz 2025/26, asegurando que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial y progresen hacia una vida laboral autónoma y digna.
