

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2021/2022

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG01	Servizos administrativos	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3006	Preparación de pedidos e venda de produtos	2021/2022	5	113	135

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARIA ISABEL COVELA NOGUEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

NORMATIVA DE APLICACIÓN

La presente programación se asienta en la Ley orgánica 5/2002, del 19 de junio de las cualificaciones y de formación profesional y así como la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada en parte de su articulado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En nuestra comunidad, en virtud de la competencia atribuida en materia de Educación son destacables el Decreto 114/2010, del 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de formación profesional del sistema educativo de Galicia, y el por lo establecido en el currículo del ciclo formativo de formación profesional básica del título profesional básico en servicios Administrativos.

Cabe también destacar la Orden del 12 de julio de 2011 por la que se regula la evaluación y la acreditación académica del alumnado que cursa las enseñanzas de formación profesional y la Resolución do 18 de junio de 2021, da Secretaría General de Educación e Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo en el curso 2021/22.

EL CENTRO EDUCATIVO

El IES Macías o enamorado está situado en Padrón. En su oferta educativa cuenta con Bachillerato y Ciclos formativos de la familia de Administración y Gestión, y Electricidad. El centro cumple los requisitos que se establecen en el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

CONCRECIÓN CURRICULAR

La competencia general del título profesional básico en Servicios administrativos consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, aplicando protocolos de calidad, y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental. Además de comunicarse de forma oral y escrita en Gallego y Castellano, y en alguna otra extranjera. Esta competencia general se desarrolla en unas competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el propio currículo de este título.

En el módulo de PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS, se diseñarán actividades y contenidos para contribuir al logro de las competencias mencionadas, así como a los objetivos establecidos en el currículo. En cada una de las actividades programadas se orientará y se motivará al alumnado hacia la indagación y búsqueda de información complementaria a la materia, se facilitarán pautas para saber seleccionar la información veraz y correcta, se le facilitarán herramientas y ejercicios para la interpretación de la normativa relacionada con los contenidos del módulo, se organizarán actividades de refuerzo de carácter práctico.

ENTORNO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO

El currículo del Ciclo Formativo de formación profesional básica de Servicios Administrativos, adapta la titulación al campo profesional y de trabajo de Galicia en general y al entorno de Padrón y Santiago de Compostela en particular.

En la actualidad, el sector servicios es mayoritario en Galicia, empleando al 72% de la población. Por ello, si tenemos en cuenta que en Galicia hay unas 248.000 empresas (IGE 2019), podemos decir que la gran mayoría son del sector servicios, principalmente de comercio y hostelería, transporte, servicios financieros e inmobiliarios y de servicios auxiliares.

En este sentido, hay que indicar que el área de Santiago, donde se ubica el centro educativo se afianza como la tercera zona más rica de Galicia. Siendo muy relevante el sector servicios debido a la Administración Pública (Xunta de Galicia) y a Universidad, precisando ambos un gran número de personal administrativo.

En la comarca además de están ubicadas unas 15.700 empresas, con igual necesidad de profesionales del área administrativa. Destacamos, por ejemplo, una empresa del sector de transformación de la madera, con más de 3.000 empleados y número 14 en facturación de Galicia, otra del sector de las telecomunicaciones, con más de 700 empleados, otra dedicada a la fabricación de perfiles de aluminio y PVC con más de 2400 empleados (la mitad de ellos en la planta de Padrón).

Analizado el currículo servicios administrativos, las competencias profesionales, sociales, los objetivos, los contenidos de los diferentes módulos se adapta a las necesidades reales de las empresas, unido al hecho de que el alumnado tiene la posibilidad de conocer la realidad del mundo laboral a través de la FCT, sesiones técnicas con diferentes profesionales, visitas de estudio a empresas, posibilita al alumnado una inserción laboral en un corto plazo y una proyección profesional futura, ya que el sector servicios general una gran demanda de profesionales del área administrativa.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Asesoramiento no punto de venda	A atención á clientela. Operacións de cobro no punto de venda. Documentos relacionados coas operación de devolución. Técnicas básicas de venda e comunicación coa clientetela.	35	25
2	Conformación de pedidos de mercadorías e produtos	Tipos de mercadorías e produtos. Métodos de preparación de pedidos. Manipulación e conservación de produtos. Pesaxe, colocación e visibilidade. Características dos equipamentos de pesaxe.	35	25
3	Preparación de pedidos para a expedición	Operativa básica na preparación de pedidos. Presentación de produtos para a súa manipulación e documentación para a preparación de pedidos. Equipos e medios para a preparación de pedidos. Presentación e embalaxe. Colocación e disposición dos produtos na unidade de pedido. Prevención de riscos laborais. <u>Higiene postural</u>	45	25
4	Seguimento do servizo posventa	O servizo posventa. As reclamacións. Aspectos básicos da Lei de Ordenación do Comercio Minorista	20	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Asesoramiento no punto de venda	35

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Asesora sobre as características dos produtos solicitados e selecciona as mercadorías requiridas de acordo coas instrucións establecidas	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela e preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacéns e empresas ou departamentos de loxística
CA1.2 Aplicáronse técnicas de comunicación adecuadas ao público obxectivo do punto de venda, adaptando a actitude e discurso á situación de partida, obtendo a información necesaria da posible clientela
CA1.3 Déronse respostas a preguntas de doada solución, utilizando o léxico comercial axeitado
CA1.4 Mantívose unha actitude conciliadora e sensible coas demais persoas, demostrando cordialidade e amabilidade no trato e transmitindo a información con claridade e de xeito estruturado e preciso
CA1.5 Informouse a posible clientela das características dos produtos, nomeadamente das calidades esperables e das formas de uso e consumo, argumentando sobre as súas vantaxes e comunicando o período de garantía
CA1.6 Relaciónáronse as operacións de cobramento e devolución coa documentación das posibles transaccións

4.1.e) Contidos

Contidos
Fases do proceso de atención á clientela e de preparación de pedidos.
Períodos de garantía. Requisitos para que a garantía sexa efectiva.
Documentación relacionada coas operacións de cobramento e devolución.
Técnicas básicas de venda. Técnicas de pechamento de vendas.
Atención á clientela.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Conformación de pedidos de mercadorías e produtos	35

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Conforma pedidos de acordo cos requisitos da posible clientela, aplicando técnicas de medición e pesaxe mediante ferramentas manuais e terminais específicos	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Aplicáronse as recomendacións básicas de seguridade, hixiene e saúde na manipulación, na conservación e na embalaxe de pedidos de mercadorías ou produtos, interpretando correctamente a simboloxía relacionada
CA2.2 Interpretouse a información contida en ordes de pedido tipo e cubríronse os documentos relacionados (follas de pedido, albarás, ordes de repartición, "packing list", etc.)
CA2.3 Descríronse os danos que poden sufrir as mercadorías ou os produtos durante a súa manipulación para a conformación e preparación de pedidos
CA2.4 Descríronse as características dun TPV e os procedementos para a utilización de medios de pagamento electrónicos
CA2.5 Realizáronse operacións de pesaxe e medición coas ferramentas e os equipamentos requiridos
CA2.6 Identifícanse os documentos de entrega asociados á venda e ás devolucións, realizando, de ser o caso, pechamentos de caixa
CA2.7 Aplicáronse as normas básicas de prevención de riscos laborais, utilizando os equipamentos de protección individual relacionados coa manipulación de mercadorías e produtos
CA2.8 Aplicáronse as normas básicas de prevención de riscos laborais relacionados coa manipulación de mercadorías e produtos

4.2.e) Contidos

Contidos
Tipos de mercadorías e produtos: características.
Pictogramas de mercadorías. Pictogramas de manipulación.
Métodos de preparación de pedidos: manuais, semiautomáticos e automáticos.
Manipulación e conservación de produtos. Recomendacións de seguridade, hixiene e saúde.
Pesaxe, colocación e visibilidade. Equipamentos de pesaxe.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Preparación de pedidos para a expedición	45

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Prepara pedidos para a súa expedición aplicando procedementos manuais e automáticos de embalaxe e etiquetaxe mediante equipamentos específicos	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbense os pasos e os procedementos xerais para a preparación de pedidos (selección, agrupamento, etiquetaxe e presentación final)
CA3.2 Identifícanse os principais tipos de envases e embalaxes, tendo en conta as súas relacións coas características físicas e coas técnicas dos produtos ou das mercadorías que conteñen
CA3.3 Utilizáronse os criterios de etiquetaxe establecidos, consignando, de ser o caso, o número de unidades, a medida e/ou o peso das mercadorías ou dos produtos embalados
CA3.4 Tomáronse as medidas oportunas para reducir os residuos xerados polos procesos de embalaxe
CA3.5 Manéxose coa precisión requirida os equipamentos de pesaxe e/ou contaxe manual e/ou mecánica, utilizando as unidades de medida e peso especificadas nas ordes de pedido
CA3.6 Aplicáronse as medidas e as normas de seguridade, hixiene e saúde establecidas, retirando os residuos xerados na preparación e na embalaxe

4.3.e) Contidos

Contidos
Operativa básica na preparación de pedidos. Pasos e características.
Documentación para a preparación de pedidos. Control do proceso: rastrexabilidade.
Finalización de pedidos.
Normas de prevención de riscos laborais de aplicación á preparación de pedidos. Accidentes e riscos habituais.
Hixiene postural. Recomendacións na manipulación manual de cargas.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Seguimento do servizo posventa	20

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Realiza o seguimento do servizo posventa identificando as situacións posibles e aplicando os protocolos correspondentes	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Descríbóronse as funcións do servizo posventa
CA4.2 Identifícanse os procedementos para tratar as reclamacións e os documentos asociados (formularios de reclamacións, follas de reclamacións, cartas, etc.)
CA4.3 Recoñécéronse os aspectos principais en que incide a lexislación en relación coas reclamacións
CA4.4 Ofrecéronse alternativas á clientela ante reclamacións doadamente corrixibles, expondo claramente os tempos e as condicións das operacións que cumpra realizar e o nivel de probabilidade de modificación esperable
CA4.5 Subministróuselle á clientela a información e a documentación necesarias para a presentación dunha reclamación escrita, de ser o caso
CA4.6 Recolléronse os formularios presentados pola clientela para a realización dunha reclamación, clasificáronse e transmitíuselle a súa información á persoa responsable do seu tratamento

4.4.e) Contidos

Contidos
Servizo posventa.
Entrega de pedidos.
Reclamacións. Orientacións para tratar a clientela.
Documentos necesarios para a xestión de reclamacións.
Aspectos básicos da lei de ordenación do comercio retalista.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

En el currículo del Ciclo de Formación de FPB del título profesional básico en Servicios Administrativos, se establecen los criterios de evaluación para el módulo PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS. El Decreto 114/2010 del 1 de julio indica en su artículo 34 que la programación que se ordena en unidades didácticas deberá concretar los mínimos exigibles para alcanzar la evaluación positiva y los criterios de cualificación. Estos mínimos están reflejados en el apartado 4C: Ajustar evaluación.

Se entiende por mínimo exigible aquellos criterios de evaluación indispensables para que el alumnado alcance las habilidades necesarias que marquen la continuidad y el aprovechamiento óptimo del módulo.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Los criterios de cualificación que se van a seguir para calificar al alumnado y el peso sobre la nota de los diferentes instrumentos de evaluación:

¿ Prueba Escrita: 80% de la nota.

Dependiendo de cada unidad, contendrá al menos tres de los siguientes tipos de preguntas: Preguntas tipo test, preguntas de emparejamiento o completar, preguntas de respuesta corta / larga, comentario de casos prácticos.

¿ Tablas de observación / Lista de cotejo 20% de la nota.

Versará sobre el trabajo en el aula y las actividades encomendadas.

El resultado de los anteriores instrumentos, darán la nota final de cada unidad didáctica que se expresarán mediante calificaciones numéricas de 1 a 10 sin decimales y se considerarán negativas las inferiores a 5 puntos. La nota parcial de cada trimestre será la media ponderada de cada unidad didáctica. La calificación final del módulo será la media ponderada teniendo en cuenta el peso establecido en cada UD en el punto 3 de esta programación.

Cuando la nota final resulte un número decimal, se aplicará la regla del redondeo por aproximación a números enteros. El tiempo de corrección de los diferentes instrumentos de evaluación será de un máximo de 8 días desde la realización del mismo.

Cuando un alumno copie en una prueba escrita o no haga entrega en plazo de algún trabajo evaluable, se aplicará como acción disciplinaria la cualificación negativa en el mismo.

Estos criterios de cualificación son públicos. En la primera sesión con el alumnado, se les informará y se resolverán todas las dudas en relación al procedimiento de evaluación y criterios de cualificación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

La Orden de 12 de julio de 2011 en su artículo 31, punto 4, establece: ¿El alumnado de segundo curso que no pueda acceder a la FCT en el período ordinario por tener módulos pendientes de primero y/o segundo curso, podrá recuperarlos en este mismo período. A este fin, el equipo docente le asignará una serie de actividades de recuperación para los módulos no superados, con indicación expresa de la fecha final en la que serán evaluados¿.

Teniendo en cuenta el establecido legalmente se van a definir 2 posibles supuestos:

1º. Alumno/a que no supera algún CE, considerado mínimo: En este caso se planteará la recuperación del mismo dentro del trimestre, a través de actividades de refuerzo de ese/s criterios, con el objeto de superar la unidad.

2º. Alumnos que no superen las evaluaciones 2º parcial: En este caso es necesario realizar un informe de evaluación individualizado (artículo 39 de la precitada orden), que será elaborado por el profesor en colaboración con el tutor-a y en él se establecerá la información suficiente sobre los CE o UD no alcanzados por el alumno/a, y establecerá el procedimiento a seguir en las actividades de recuperación:

- a) Se facilitará al alumno/a actividades de refuerzo y consolidación de conocimientos encaminados a la recuperación de la materia.
- b) Se orientará en la elaboración mapa conceptual de los CE o UD a recuperar.
- c) El alumnado podrá consultar las dudas sobre los contenidos teóricos o prácticos, en un tiempo establecido entre la docente y el alumno/a.
- d) El material didáctico de referencia será el libro de apoyo utilizado a lo largo del curso, junto con el material complementario facilitado por la docente.

La evaluación de las actividades de recuperación se planteará a final de curso (entre la evaluación del 2º parcial y la evaluación final, o bien durante el periodo de FCT) y se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación

¿ Prueba Escrita: Tendrá un peso del 80% de la nota.

¿ Tablas de observación - Listas de cotejo: evaluará las actividades de refuerzo encomendadas al alumno. Tendrá un peso de 20% sobre la nota.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

La ORDEN del 12 de julio de 2011, en el punto 3 del artículo 25 establece que: el número de faltas que implica la pérdida del derecho de evaluación continua en un determinado módulo será del 10% respecto a su duración total. Cuando un/a alumno/a llegue al 6% de faltas se le comunica un apercibimiento y cuando llega al 10% se le comunica la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Para la determinación de la pérdida del derecho, se valorarán las circunstancias personales, laborales del alumno/a establecidas en la justificación de las faltas y cuya aceptación será de acuerdo con lo establecido en el régimen interior del centro, en este caso del IES Macías O Enamorado.

En el caso de pérdida de evaluación continua, el alumno/a será evaluado de los CE o UD impartidos posteriormente a esta pérdida, mediante una única prueba extraordinaria, que será realizada antes de la evaluación final del módulo de Preparación de Pedidos y Venta de productos. Para ello se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

¿ Prueba Escrita. Peso del 80% de la nota.

¿ Tabla de observación ¿ Lista de cotejo sobre un trabajo encomendado. Peso: 20% sobre la nota.

Para superar la prueba extraordinaria debe obtenerse un 5 o superior.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

La programación trata de ser lo suficientemente abierta y flexible para poder dar respuesta a las diferencias individuales en los estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses del alumnado, facilitando de esta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. El seguimiento de la programación se hará segundo lo establecido por el IES Macías o enamorado. Además, al final de cada Unidad Didáctica por la docente para verificar, el grado de cumplimiento de la programación, sus objetivos y en caso de detectar desviaciones entre lo establecido inicialmente y lo realizado en el día a día del aula, se harán los ajustes oportunos.

De cara a verificar el grado de cumplimiento de la programación se diseñarán una serie de indicadores que versarán sobre: tiempos, objetivos, CA, recursos utilizados, atención a diversidad.

EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE

La valoración de la práctica docente tiene como objetivo mejorar la calidad educativa y se realizará al finalizar cada trimestre utilizando los siguientes medios:

¿ Autoevaluación del docente: Los indicadores versarán sobre el grado de interacción profesor ¿ alumno, estilo de enseñanza, atención personalizada, si las actividades son motivadoras y la coordinación con el resto del equipo.

¿ Evaluación de los alumnos: Se tratarán aspectos como: la metodología, recursos didácticos utilizados, sesiones establecidas para la unidad didáctica, instrumentos de evaluación, las actividades programadas.

Al finalizar el curso se hará una valoración global de la programación y de la práctica docente y las conclusiones serán incluidas en la memoria final, con propuestas de mejora para el curso siguiente. Documento que elabora el equipo directivo con la información que se facilitan los departamentos, y que se remite a inspección educativa antes do 10 de Julio.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Al comienzo de cada curso escolar se hará una evaluación inicial, que tendrá por objeto conocer las características y la formación y conocimientos previos del alumnado, así como sus capacidades. También permitirá detectar diferencias individuales en los estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses del alumnado, y las posibles necesidades que haya entre el alumnado.

Esta evaluación se hará entre la 2ª y 3ª semana de octubre y consistirá en:

¿ Lluvia de ideas sobre una casuística planteada en el aula.

La información derivada de la lluvia de ideas se complementará con la observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso, además de la que sea facilitada por el tutor del curso respecto a:

¿ Las necesidades educativas especiales que necesite el alumnado.

¿ Directrices que desde el departamento de orientación consideren oportunas.

Toda la información recogida en la evaluación inicial y la facilitada por el tutor, será la base para adaptar el proceso de enseñanza - aprendizaje a las condiciones que traen nuestros alumnos.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

¿ Medidas generales de refuerzo

Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y enfoques, para que todos os alumnos puedan realizarlas con éxito. Se aplicarán diferentes propuestas metodológicas, uso de recursos variados, agrupamientos heterogéneos en la realización de actividades propuestas en las UD, uso de aula virtual, biblioteca, cuestiones que pueden mejorar la atención a la diversidad y que sirven para el grupo aula en la totalidad.

Además, para aquellos alumnos que no alcancen los objetivos programados, se plantearán actividades de refuerzo, o aquel alumnado que tenga una capacidad superior, se establecerán actividades de ampliación.

¿ Medidas para los alumnos que presenten NEAE

Para la atención de estos alumnos se tendrá en cuenta los protocolos publicados por la Xunta de Galicia, así como las directrices marcadas por el departamento de orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

En general, se procurará potenciar los siguientes valores y aptitudes

- ¿ Educación para la igualdad de oportunidades: Se fomentará el respeto entre compañeros, se ofrecerá un trato igualitario y no discriminatorio por razón de género.
- ¿ Educación ambiental: Se fomentará el respeto por el medio ambiente a través de una correcta utilización de los recursos empleados en el aula y en las diferentes actividades programadas.
- ¿ Educación para la salud: Entendida desde el punto de vista laboral y relacionado con los hábitos posturales en el aula, en el centro, especialmente en el aula de informática.
- ¿ Educación para la tolerancia y respeto: Fomentará el dialogo basado en el respeto, la asertividad, la escucha activa, procurando solución de consenso (ejemplo fijando de fechas de exámenes). Fomentar una actitud flexible y abierta ante las opiniones de los demás en el desarrollo del trabajo en equipo o a la hora de resolver un problema.
- ¿ Interculturalidad: Trabajando al respecto cara la diversidad cultural desde el enfoque de enriquecimiento personal y profesional.
- ¿ Responsabilidad social das empresas. Poner en valor, la importancia de la contribución de las empresas a la sociedad (creación empleo, pago impuestos, ¿), en el medio ambiente, ¿

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Con el fin de completar la formación del alumnado durante el curso se propondrán al departamento diferentes actividades complementarias que acerquen a los alumnos al entorno profesional en el que se desenvolverán en un futuro inmediato a través de la Formación en Centros de Trabajo y posteriormente cuando se incorporen al mercado laboral:

- ¿ Visitas al centro de profesionales para que impartan sesiones técnicas relacionadas con los contenidos del ciclo.
- ¿ Salidas: visitas de estudios a empresas / organismos que puedan resultar de interés para la formación del alumnado del ciclo formativo de PFB de Servicios administrativos.
- ¿ Conmemoraciones: En el módulo de Preparación de pedidos y venta de producto se enfocarán los contenidos y actividades en torno a los siguientes días conmemorativos:
- ¿ Semana de la prensa; 7 ¿ 11 de marzo. Coincidiendo esta semana con la UD 4, se trabajara algún de sus contenidos a través del análisis, reflexión y el dialogo en clase de diferentes artículos de prensa relacionada.

Además se participarán en todos aquellas que organice el departamento / o el centro.