

Criterios de calificación PEFP “Actividades auxiliares de comercio”

Técnicas Básicas de Merchandising.....	1
Preparación de Pedidos y Venta de productos	3
Atención al cliente	5
Aplicaciones básicas de ofimática	7
Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.....	8
Prevención de riesgos laborales	9
Comunicación y sociedad básica.....	10
Autonomía y desarrollo personal.....	12
Ciencias aplicadas	12

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: PROGRAMA ESPECÍFICO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE ACTIVIDADES
AUXILIARES DE COMERCIO**

Técnicas Básicas de Merchandising

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar.	a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta.
	b) Se han identificado las zonas frías y calientes del punto de venta.
	c) Se han descrito los criterios comerciales de distribución de los productos y mobiliario en el punto de venta
	d) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente.
	e) Se han descrito los pasos y procesos de elaboración y montaje.
	f) Se han montado expositores de productos y góndolas con fines comerciales.
	g) Se ha colocado cartelería y otros elementos de animación, siguiendo criterios de “merchandising” y de imagen.
	h) Se han seguido las instrucciones de montaje y uso del fabricante y las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
2. Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de “merchandising”	a) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.
	b) Se ha descrito el proceso de traslado de los productos conduciendo transpalés o carretillas de mano, siguiendo las normas de seguridad.
	c) Se ha descrito la clasificación del surtido por grupos, secciones, categorías, familias y referencias
	d) Se han descrito los efectos que producen en el consumidor los distintos modos de ubicación de los productos en el lineal.

3. Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando la relevancia del sistema de codificación "European Article Numbering Association" (EAN) en el control del punto de venta.	e) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partir de un planograma, foto o gráfico del lineal y la etiqueta del producto.
	f) Se ha realizado inventario de las unidades del punto de venta, detectando huecos o roturas de "stocks".
	g) Se han utilizado equipos de lectura de códigos de barras (lectores ópticos) para la identificación y control de los productos.
	h) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizando aplicaciones informáticas a nivel usuario, procesador de texto y hoja de cálculo.
	i) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores siguiendo criterios de "merchandising".
	j) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correcta colocación de los productos.
	k) Se han aplicado las medidas específicas de manipulación e higiene de los distintos productos.
	a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta.
	b) Se ha descrito el funcionamiento de dispositivos de seguridad en el punto de venta.
	c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos a los distintos productos.
	d) Se han interpretado etiquetas normalizadas y códigos EAN 13.
	e) Se ha verificado la codificación de productos, identificando sus características, propiedades y localización.
	f) Se han utilizado aplicaciones informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo) en la elaboración de documentación para transmitir los errores de correspondencia detectados entre la información de la etiqueta y el producto.
	g) Se han etiquetado productos manualmente y utilizando herramientas específicas de etiquetado y siguiendo criterios de "merchandising".
	h) Se han colocado dispositivos de seguridad utilizando los sistemas de protección pertinentes.
	i) Se ha valorado la relevancia de la codificación de los productos en el control del punto de venta.
	—
b) Se ha analizado la simbología de formas, colores y texturas en la transmisión de la imagen de la empresa.	
c) Se han identificado elementos y materiales que se utilizan en el empaquetado y presentación comercial de productos.	

4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales.	d) Se han seleccionado los materiales necesarios para el empaquetado en función de la técnica establecida y de la imagen de la empresa.
	e) Se ha acondicionado el producto para su empaquetado, colocando elementos protectores y retirando el precio y los dispositivos de seguridad.
	f) Se han empaquetado productos asegurando su consistencia y su presentación conforme a criterios comerciales.
	g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas.
	h) Se han colocado motivos ornamentales de forma atractiva.
	i) Se han retirado los restos del material utilizado para asegurar el orden y limpieza del lugar de trabajo.

Preparación de Pedidos y Venta de productos

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Atiende a posibles clientes asesorándoles sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	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.
	a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.

<p>2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.</p>	<p>b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.</p> <p>c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.</p> <p>d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.</p> <p>f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.</p> <p>g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.</p>
<p>3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.</p>	<p>a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).</p> <p>b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.</p> <p>c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.</p> <p>d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.</p> <p>e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.</p> <p>f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas.</p> <p>g) Se han retirado los residuos generados en la preparación y embalaje.</p>
<p>4. Realizar el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.</p> <p>b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).</p> <p>c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y</p>

	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 éste 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.

Atención al cliente

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente
	b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
	c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.
	d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
	e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).
	f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
	g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
	h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
	i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio,	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público
	b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
	c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.
	d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.

3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
	f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
	g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas
	h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.
	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.
	b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
	c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto
	d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
	e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
	f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.
	h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.
	a) 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.
	b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
	c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
	d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
	e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.
	f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

	g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
	h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
	i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

Aplicaciones básicas de ofimática

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).
	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos
	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
	c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos
	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses, así como el itinerario profesional más adecuado.	a) Identifica las capacidades, habilidades, destrezas y actitudes para el trabajo.
	b) Identifica la importancia de conseguir un empleo acorde a las características de cada uno.
	c) Valorar la importancia de la formación permanente para una adecuada inserción laboral.
	a) Localiza las fuentes para obtener información sobre empleo y autoempleo.

<p>2. Conocer y aplicar el proceso de búsqueda activa de empleo en orden a una efectiva inserción en el mundo laboral.</p>	b) Cumplimenta correctamente solicitudes de trabajo.
	c) Elabora cartas de presentación.
	d) Ordena los datos personales en un curriculum vitae, adecuándolos a las ofertas de trabajo concretas, cuidando su presentación.
	e) Actuar con corrección durante una entrevista presencial o telefónica.
	f) Conoce y emplea diversas habilidades sociales.
	g) Identifica diferentes ofertas de empleo.
	h) Establece un listado con las preferencias para el trabajo.
	i) Asume la importancia del trabajo en equipo.
	j) Redacta un proyecto de trabajo acorde con su formación y características personales.

Prevención de riesgos laborales

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Identifica los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	a) Se identifican las situaciones de riesgo más habituales del entorno de trabajo.
	b) Se identifican las condiciones de trabajo con significación para la prevención de los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional correspondiente.
<p>2. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral.</p>	a) Se identifican las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar consecuencias en caso que sean inevitables.
	b) Se identifican los distintos tipos de señalización.
	c) Se identifican los pasos básicos en los protocolos de actuación en caso de emergencia.
	d) Se identifica las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en los distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

3. Identifica y colabora en la planificación de la prevención de riesgos en la empresa.	a) Identifica los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
	b) Se valora la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

Comunicación y sociedad básica

Ámbito de Lengua Castellana y Literatura

1. Identificar los elementos de la comunicación y diferenciar los tipos de comunicación verbal y no verbal.
2. Reconocer las diferentes lenguas y dialectos de España.
3. Emplear las reglas ortográficas del uso de: mayúscula, c, z, j, g, b, v, h y ll...
4. Conocer y utilizar correctamente los sinónimos y antónimos.
5. Diferenciar las palabras monosémicas, polisémicas, homónimas, homófonas, homógrafas, primitivas, derivadas y parónimas.
6. Leer textos con fluidez, entonación y ritmo adecuados.
7. Comprender textos adecuados a su nivel.
8. Identificar el tema, las ideas principales y las secundarias de un texto.
9. Escribir un texto teniendo presentes los elementos de cohesión, usando correctamente los signos de puntuación, limpio y ordenado.
10. Diferenciar los sustantivos, determinantes, pronombres, adjetivos y verbos de otras palabras.
11. Escribir oraciones gramaticalmente correctas.
12. Conocer y aplicar las normas de acentuación de las palabras (agudas, llanas y esdrújulas).
13. Conocer qué son y las características de textos narrativos, descriptivos, expositivos.
14. Identificar los diferentes tipos de textos en situaciones de la vida real: noticias, biografías, folletos, prospectos, etc....

Ámbito de Ciencias Sociales

1. Conocer y explicar cómo se originó el Universo.

2. Definir términos relacionados con el Universo (galaxia, planeta, satélite, estrella, cometa y meteorito).

3. Identificar el Sistema Solar y nombrar los planetas que lo forman, así como sus características.

4. localizar la Tierra en el Sistema Solar y conocer las características que hacen posible la vida.

5. Reconocer los movimientos terrestres, las capas de la Tierra y sus dos formas de representación (Globo terráqueo y planisferio).

6. Identificar la Luna como satélite de la tierra, movimientos y sus fases.

7. Desarrollar actitudes de cuidado y respeto hacia el planeta, seres vivos y medioambiente.

8. Definir el mapa, sus elementos y los tipos.

9. Conocer las líneas imaginarias de la Tierra y su localización para conocer los husos horarios.

10. Nombrar y localizar en distintos mapas los continentes, océanos, Comunidades Autónomas y provincias de España.

11. Localizar los países de Europa.

12. Saber orientarse en el espacio y en el tiempo.

13. Reconocer las formas de relieve y los factores que la modifican.

14. Identificar la hidrosfera, su distribución y las fases del ciclo del agua.

15. Buscar la previsión del tiempo atmosférico en internet y aplicaciones.

16. Interpretar un mapa del tiempo.

17. Diferenciar entre el tiempo atmosférico y clima.

18. Conocer las diferentes zonas climáticas y los climas que predominan en el mundo, España y Castilla- La Mancha.

19. Explicar las causas y consecuencias del cambio climático.

20. Conocer los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

21. Desarrollar actitudes de cuidado y respeto hacia el planeta y usar correctamente los contenedores del municipio.

Autonomía y desarrollo personal

Autonomía y desarrollo personal

1. Identificar la necesidad del cuidado y aspecto personal externo.
2. Desarrollar hábitos de higiene y cuidado personal.
3. Conocer las emociones que experimentamos las personas.
4. Identificar las propias emociones y sentimientos, y los que experimentan otras personas.
5. Gestionar correctamente sus emociones.
6. Reconocer sus datos personales y familiares.
7. Buscar información sobre los documentos nacionales de identidad españoles.
8. Conocer donde expedir los documentos de identidad en España-
9. Desarrollar la creatividad con distintas obras y técnicas artísticas.
10. Decorar las puertas de las aulas según la festividad (Halloween, navidad...)
11. Trabajar la motricidad fina a través del recortado, pegado, lettering...
12. Reconocer la importancia del horario en nuestra vida.
13. Identificar las rutinas semanales.
14. Incorporar en sus rutinas el cuidado e higiene del cuerpo.
15. Resolver positivamente conflictos personales y sociales.
16. Comprender frases hechas y con doble sentido.
17. Conocer el municipio y los servicios que ofrece.
18. Formular propuestas de mejora a los problemas identificados.
19. Aceptar y respetar las normas establecidas en clase y fuera del centro.
20. Utilizar correctamente las nuevas tecnologías para buscar información.
21. Dominar las herramientas básicas de texto, edición y presentación de trabajos.
22. Manifestar buen hábito en el uso de las nuevas tecnologías.

Ciencias aplicadas

Ciencias aplicadas

1. Describir las principales características de la función de relación e identificar los aparatos que intervienen.

2. Identificar y localizar las partes de los sentidos.
3. Conocer e identificar los huesos más importantes del cuerpo humano.
4. Describir las principales características del sistema muscular.
5. Conocer los nutrientes que tiene cada alimento y su función
6. Identificar y explicar las consecuencias para la salud y el desarrollo personal de determinados hábitos de alimentación.
7. Diferenciar actividades que perjudican y que favorecen la salud y el desarrollo equilibrado de su personalidad.
8. Identificar y explicar las consecuencias para la salud y el desarrollo personal de determinados hábitos de higiene, ejercicio físico y descanso.
9. Diferenciar actividades que perjudican y que favorecen la salud y el desarrollo equilibrado de su personalidad, poniendo en práctica determinadas conductas.
10. Identificar y clasificar animales según criterios científicos, constatando la existencia de vida en condiciones extremas.
11. Identificar y clasificar mamíferos y aves según criterios científicos.
12. Identificar y clasificar reptiles, anfibios y peces según criterios científicos.
13. Identificar y clasificar animales invertebrados según criterios científicos.
14. Conocer criterios científicos utilizándolos para clasificar seres vivos, como su régimen alimentario, su forma de reproducción o su morfología.
15. Conocer criterios científicos utilizándolos para clasificar seres vivos, como su régimen alimentario.
16. Percibir y valorar la importancia de las plantas para la vida en la Tierra.
17. Conocer lo que es el suelo, su composición e influencia en los seres vivos.
18. Conocer y diferenciar minerales y rocas.
19. Conocer las propiedades de la materia y los estados de la misma, así como el paso de unos a otros.
20. Conocer qué son las máquinas y para qué sirven.
21. Leer, escribir, comparar y ordenar, utilizando razonamientos apropiados, distintos tipos de números (naturales, romanos, fraccionarios y decimales hasta las milésimas).
22. Utilizar diferentes tipos de números según su valor (enteros, naturales, decimales, fraccionarios), y los porcentajes sencillos para interpretar e intercambiar información en contextos de la vida cotidiana.

23. Realizar operaciones y cálculos numéricos mediante diferentes procedimientos, haciendo referencia implícita a las propiedades de las operaciones en situaciones de resolución de problemas.
24. Realizar cálculos mentales aplicándolos en situaciones de la vida cotidiana.
25. Operar con los números teniendo en cuenta la jerarquía de las operaciones aplicando las propiedades de las mismas.
26. Identificar y resolver problemas de la vida cotidiana, adecuados a su nivel, reflexionando sobre el proceso aplicado para la resolución de problemas.
27. Seleccionar unidades de medida usuales haciendo previamente estimaciones y expresando con precisión medidas de longitud, superficie, peso/masa, capacidad, y tiempo.
28. Escoger los instrumentos de medida adecuados en cada caso, estimando la medida de magnitudes de longitud, capacidad, masa y tiempo.
29. Conocer las unidades de medida del tiempo y sus relaciones, utilizándolas para resolver problemas de la vida cotidiana
30. Conocer el valor y las equivalencias entre las diferentes monedas y billetes del sistema monetario de la Unión Europea.
31. Identificar y resolver problemas de la vida cotidiana adecuados a su nivel, estableciendo conexiones entre la realidad y las matemáticas y valorando la utilidad de los conocimientos matemáticos adecuados y reflexionando sobre el proceso aplicado para la resolución de problemas.
32. Recoger y registrar información cuantificable utilizando algunos recursos sencillos de representación gráfica: tablas, diagrama de barras, tablas de doble entrada, gráficas sectoriales, diagramas lineales, comunicando la información.
33. Realizar, leer e interpretar representaciones gráficas de un conjunto de datos relativos al entorno inmediato.
34. Identificar, resolver problemas de la vida cotidiana adecuados a su nivel, estableciendo conexiones entre la realidad y las matemáticas y valorando la utilidad de los conocimientos matemáticos adecuados y reflexionando sobre el proceso aplicado para la resolución de problemas.