

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LÚA LÓPEZ POMAR
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), c), ñ) e r) do ciclo formativo y as competencias a), b), m), p), q) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo	41	20	X	X	X	X	X
2	OFFICE BASICS	Rutinas e actividaes basicas nunha oficina	37	20	X	X	X	X	X
3	INTERACTING WITH OTHERS	Atención telefónica, reunións e queixas.	38	20	X	X	X	X	X
4	OUTSIDE THE OFFICE	Transportes e exposicións. Actividades fóra da oficina.	46	25	X	X	X	X	X
5	TECHNOLOGIES	Ordenadores, controis e banca.	30	15	X	X	X	X	X
Total:			192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	41

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer e relacionar os postos de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situados dentro do edificio 1.2 Presentarse na nova empresa, empregando os costumes e características culturais dos países de fala inglesa. 1.3 Comprender e manter unha conversa con alguen que visita a oficina 1.4 Coñecer os pasos a seguir a hora de recibir unha visita.	1	People in the office	9,0
2.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas. 2.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos. 2.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina. 2.4 Entender e elaborar planos para orientarse. 2.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	2	The office	10,0
3.1 Elaborar un CV 3.2 Solicitar unha entrevista de traballo 3.3 Asistir a unha entrevista de traballo	3	Looking for a new job	22,0
TOTAL			41

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
-------------------------	----------------------------	-------------------	------------------------

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	● PE.1 - Audicións	S	4
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	● PE.2 - Audicións	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	● PE.3 - Audicións	S	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.1 - Materiais de consulta	N	1
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	● PE.4 - Textos e audicións	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.5 - Textos	S	10
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● PE.6 - Textos e audicións	S	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.2 - Conversas	S	10
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	● LC.3 - Conversas	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● PE.7 - Conversas e redaccións	S	2
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	● LC.4 - Conversas e redaccións	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	● LC.5 - Conversas	S	2
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	● LC.6 - Conversas	S	1
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	● LC.7 - Conversas	N	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	● LC.8 - Conversas	S	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.8 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	● PE.9 - Redaccións	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.10 - Redaccións	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.11 - Redaccións	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● LC.9 - Redaccións	S	1
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	● LC.10 - Conversas	S	2
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.11 - Conversas	S	1
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	● LC.12 - Conversas	S	1
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.13 - Conversas	S	3
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
People in the office - Coñecemento dos distintos postos e persoas na empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.2.1 - Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos cargos e persoas nunha empresa. • Tp1.2.2 - Explicación de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.2.1 Recoñecemento dos nomes dos distintos postos de traballo na empresa. • Ta1.2.2 Identificación das siglas dos distintos postos e as persoas que os ocupan. • Ta1.2.3 ¿ Fórmulas de cortesía cos visitantes na empresa. • Ta1.2.4 ¿ Tarjetas profesionais e emails de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Atención a unha visita na oficina. • - Tarxeta profesional persoal e email de presentación persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 1 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.6 - Conversas • LC.10 - Conversas • LC.11 - Conversas • LC.12 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.6 - Textos e audicións • PE.7 - Conversas e redaccións 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
The office - Coñecemento das distintas empresas e departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organización da nosa oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.3.1 - Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos departamentos e estancias dunha empresa. • Tp1.3.2 - Explicación de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.3.1 Recoñecemento dos nomes dos distintos departamentos na empresa. • Ta1.3.2 Identificación das estancias onde se poden atopar os distintos departamentos e as persoas que os ocupan. • Ta1.3.3 ¿ Fórmulas de cortesía e presentación con outros traballadores da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Plano dun edificio con indicacións e sinalizacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 2 dos libros Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Materiais de consulta • LC.2 - Conversas • LC.8 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.4 - Textos e audicións • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións • PE.10 - Redaccións 	10,0
Looking for a new job - Presentación do módulo, preparación dun CV e dunha entrevista de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1.1 Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Tp1.1.1 Explicación dos distintos pasos e elementos necesarios para a solicitude dun emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.1.1 Recoñecemento e análise dun CV. • Ta1.1.2 Explicación oral do contido dun CV. • Ta1.1.3 Cartas de presentación. • Ta1.1.4 Elaboración dun CV. 	<ul style="list-style-type: none"> • -Curriculum Vitae e carta de presentación • -Entrevista de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente ás devanditas seccións. • Seccións 19 e 20 dos libros Office Administration (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas e redaccións • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • LC.9 - Redaccións • LC.10 - Conversas • LC.11 - Conversas • LC.12 - Conversas • LC.13 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.6 - Textos e audicións • PE.9 - Redaccións • PE.11 - Redaccións 	22,0
TOTAL						41,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE BASICS	37

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Dicar en que momento (hora e día) se realizan distintas actividades na oficina 1.2 Encargar material de oficina 1.3 Organizar e ordenar a oficina	1	Rutines and supplies	18,0
2.1 Facer fotocopias 2.2 Enviar faxes	2	Photocopying and faxes	9,0
3.1 Atender e xestionar o correo entrante. 3.2 Atender e xestionar o correo sainte. 3.3 Recoñecer distintos tipos de documentos 3.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	Handling mail	10,0
TOTAL			37

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● PE.1 - textos	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.2 - Textos	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	● LC.1 - Audicións	S	3
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.2 - Materiais de consulta	N	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.3 - Textos	S	10
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.4 - Textos	S	10
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.3 - Conversas	S	15
CA3.4 Descríbironse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● PE.5 - Redaccións	S	15
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	● LC.4 - Conversas	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.6 - Redaccións	S	10
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.7 - Redaccións	S	6
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.5 - Conversas	S	6
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● LC.6 - Lecturas	S	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.7 - Conversas	S	4
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rutines and supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1.1 Avaliación inicial sobre o coñecemento do alumnado ao respecto do material e as accións cotiás nunha oficina. • Tp2.1.2 Explicación da denominación, uso, inventariado e petición ou compra dos distintos materiais. • Tp2.1.3 Explicación das accións cotiás e organización nunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1.1 Recoñecemento de materiais: tamaños, cores, cantidades. • Ta2.1.2 Elaboración de pedidos. • Ta2.1.3 Accións diarias nunha oficina: expresións, verbos e horas. • Ta2.1.4 Distribución dunha oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Folla de pedido de material. • - Horario de tarefas. • - Plano de distribución dunha oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 3 e 4 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.2 - Materiais de consulta • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.6 - Lecturas • PE.1 - textos • PE.2 - Textos • PE.3 - Textos • PE.5 - Redaccións • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	18,0
Photocopying and faxes - Vocabulario, expresións e elementos do lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.2.1 - Explicación das tarefas de fotocopiado e manexo do fax. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.2.1 ¿ Identificación dos distintos elementos dunha fotocopiadora e fax. • Ta2.2.2 ¿ Tipos de fotocopias. • Ta2.2.3 ¿ Encabezamentos de faxes. • Ta2.2.4 ¿ Envío e recepción de faxes. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Portada dun fax. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 5 dos libros ¿Office Administration¿ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	9,0
Handling mail - Manexo do correo entrante e saínte.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.3.1 - Explicación das diferenzas no tratamento do correo electrónico e correo postal. • Tp2.3.2 Presentación do vocabulario relacionado co correo postal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.3.1 Identificación e clasificación do correo entrante. • Ta2.3.2 Identificación e clasificación do correo saínte. • Ta2.3.3 Enderezos postais. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Emails. • - Sobres con enderezos postais. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 6 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • PE.4 - Textos 	10,0
TOTAL						37,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	INTERACTING WITH OTHERS	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recibir chamadas e coller mensaxes. 1.2 Atender solicitudes telefónicas. 1.3 Facer solicitudes telefónicas	1	On the phone	19,0
2.1 Organizar e programar ynha reunión. 2.2 Modificar programacións e horarios	2	Meetings	9,0
3.1 Recibir queixas dos clientes. 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	Customer complaints	10,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	● PE.1 - Audicións	S	3
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	● PE.2 - Audicións	S	5
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● PE.3 - Audicións	S	3
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.4 - Audicións	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	● PE.5 - Audicións	S	2

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	● PE.6 - Audicións	S	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.7 - Textos	S	2
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.8 - Audicións	S	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● PE.9 - Audicións	N	2
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.1 - Conversas	S	4
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● LC.2 - Conversas	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● PE.10 - Conversas	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	● LC.3 - Conversas	N	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	● LC.4 - Conversas	S	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.11 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	● PE.12 - Redaccións	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.13 - Redaccións	S	6
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	● PE.14 - Redaccións	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.15 - Redaccións	S	3
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	● PE.16 - Redaccións	S	3
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.17 - Redaccións	S	5
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.5 - Conversas	S	3
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● LC.6 - Lecturas	S	3
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.7 - Conversas	S	3
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p>

Contidos
<p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
On the phone - Atención telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.1.1 Presentación das fórmulas de cortesía e vocabulario habitual nunha conversa telefónica. • Tp3.1.2 ¿ Explicación do vocabulario referido ao mantemento no lugar de traballo. • Tp3.1.2 ¿ Discriminar información relevante fronte a información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.1.1 Identificar expresións e diferentes rexistros en conversas telefónicas e empregalas axeitadamente. • Ta3.1.2 Tomar nota de mensaxes seleccionando a información principal. • Ta3.1.3 Solicitar mantemento ao profesional axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Notas e apuntamentos de mensaxes recibidos por teléfono. • Conversa telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente ás devanditas seccións. • - Seccións 7 e 8 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.5 - Audicións • PE.10 - Conversas 	19,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Meetings - Programación de reunións.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.2.1 - Repaso dos días da semana, meses, horas e outras expresións temporais. • Tp3.2.2 ¿ Explicación dunha axenda de traballo. • Tp3.2.3 ¿ Presentación de vocabulario relacionado cunha reunión de traballo e de problemas de axenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.2.1 Selección de vocabulario axeitado á reunión que se programa. • Ta3.2.2 Recoñecer e manexar causas que poidan modificar a reunión. • Ta3.2.3 ¿ Organizar unha axenda de traballo seguindo as prioridades e establecendo ordes cronolóxicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Axenda de traballo. • - Email de invitación a unha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 9 dos libros Office Administration (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 - Textos • PE.11 - Redaccións • PE.13 - Redaccións • PE.15 - Redaccións • PE.16 - Redaccións 	9,0
Customer complaints - Atención ao cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.3.1 - Explicación de tratamento de queixas: derivación ao departamento correspondente. • Tp3.3.2 ¿ Expresións que reflicten os estados de ánimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.3.1 ¿ Recoñecer tipos de queixas e tramitalas axeitadamente. • Ta3.3.2 ¿ Pedir desculpas e propoñer solucións. • Ta3.3.3 ¿ Describir estados de ánimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de reclamación. • Documento de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros ¿ Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.6 - Lecturas • LC.7 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.4 - Audicións • PE.6 - Audicións • PE.8 - Audicións • PE.9 - Audicións • PE.10 - Conversas • PE.12 - Redaccións • PE.14 - Redaccións • PE.17 - Redaccións 	10,0
TOTAL						38,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	OUTSIDE THE OFFICE	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer países e nacionalidades 1.2 Describir o clima 1.3 Ter pequenas conversas. 1.4 Pedir e dar indicacions a outras persoas.	1	Exhibitions	9,0
2.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 2.2 Seleccionar hoteis e facer as reservas. 2.3 Reservar billetes de tren. 2.4 Alugar un coche	2	Reservations	28,0
3.1 Comprender un menu. 3.2 Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante. 3.3 Pedir a comida. 3.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	At the restaurant.	9,0
TOTAL			46

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.1 - Textos	S	6

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• PE.2 - Textos	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• LC.1 - Audicións	S	4
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• PE.3 - Textos	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• LC.2 - Materiais de consulta	N	2
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.4 - textos	S	10
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.5 - Textos	S	10
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.6 - Textos	S	15
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.3 - Conversas	S	6
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• PE.7 - Redaccións	S	4
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• PE.8 - Redaccións	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.4 - Redaccións	N	4
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.5 - Redaccións	N	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.6 - Conversas	N	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.9 - Redaccións	S	6
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.10 - Redaccións	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.7 - Conversas	S	2
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• LC.8 - Conversas	S	3
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• LC.9 - Conversas	S	3
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p>

Contidos
<p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Exhibitions - Organización e asistencia a exposicións e eventos fóra da oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.1.1 ¿ Descripción de eventos que se poden desenvolver fóra da oficina. • Tp4.1.2 ¿ Presentación do vocabulario relacionado con viaxes (países, nacionalidades, medios de transporte). • Tp4.1.3 ¿ Explicación das peculiaridades culturais e de relación con outras persoas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.1.1 ¿ Relacionar países e nacionalidades. • Ta4.1.2 ¿ Describir o clima. • Ta4.1.3 ¿ Pedir e ofrecer axuda sobre direccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Emails relacionados coa actividade (aceptación/rexeitamento de invitacións). • - Conversas sobre indicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 10 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.3 - Conversas • LC.6 - Conversas • LC.7 - Conversas • LC.8 - Conversas • LC.9 - Conversas • PE.1 - Textos • PE.2 - Textos • PE.3 - Textos • PE.4 - textos • PE.6 - Textos 	9,0
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.2.1 - Explicación de vocabulario relacionado cos distintos medios de transporte. • Tp4.2.2 ¿ Vocabulario e expresións a empregar nun hotel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.2.1 ¿ Discriminar e aprender a facer distintos tipos de reservas. • Ta4.2.2 ¿ Coñecer os problemas potenciais relacionados con viaxes e reservas. • Ta4.2.3 ¿ Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado con cada medio de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Simulacións de reservas. • - Preparación de itinerarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Seccións 12, 13 e 14 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • PE.1 - Textos • PE.5 - Textos • PE.7 - Redaccións • PE.9 - Redaccións • PE.10 - Redaccións 	28,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
At the restaurant. - Comidas, menús e actitude nun restaurante.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.3.1 - Explicación das normas de comportamento social nun establecemento público. • Tp4.3.2 ¿ Presentación do vocabulario relacionado coa alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.3.1 ¿ Ler e comprender unha carta dun restaurante. • Ta4.3.2 ¿ Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de diálogos relacionados cos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 15 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Materiais de consulta • LC.4 - Redaccións • LC.5 - Redaccións • LC.7 - Conversas • LC.8 - Conversas • LC.9 - Conversas • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións 	9,0
TOTAL						46,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	TECHNOLOGIES	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Procurar información na internet 1.2 Preparar unha presentación.	1	Computers	10,0
2.1 Controlar o horario laboral e vacacions. 2.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo.	2	Attendance and security	9,0
3.1 Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa. 3.2 Interactuar co banco dende a empresa. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	At the bank	11,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● LC.1 - Audicións	S	10
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.1 - Textos e audicións	S	10
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.2 - Materiais de consulta	N	1
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	● PE.2 - Textos	S	9
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.3 - Textos	S	3
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	● PE.4 - Textos e audicións	S	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.5 - Textos	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.3 - Conversas	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.4 - Conversas	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.5 - Conversas e redaccións	S	6
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.6 - Conversas	N	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7 - Redaccións	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.8 - Redaccións	S	10
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• LC.7 - Lecturas	S	2
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Computers - Utilización de ordenadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.1.1 ζ Enumeración da información que pode ser obtida na internet. • Tp5.1.2 ζ Explicación e organización da información nunha presentación. • Tp5.1.3 ζ Presentación de vocabulario relacionado con internet, navegadores e ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.1.1 ζ Recoñecemento dos distintos elementos que interveñen nunha procura na internet. • Ta5.1.2 ζ Recoñecemento de información en gráficos e táboas. • Ta2.1.3 ζ Uso do vocabulario habitual no emprego de ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Preparación dunha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 16 dos libros ζOffice Administrationζ (Studentζs Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas e redaccións • PE.3 - Textos • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	10,0
Attendance and security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.2.1 - Explicación dos sistemas de control de asistencia e de seguridade. • Tp5.2.2 ζ Presentación de vocabulario relacionado con horarios e vacacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.2.1 ζ Identificación de áreas de acceso restrinxido e dos sistemas de control en distintas localizacións. • Ta5.2.2 ζ Tipos de contrato, de baixas e altas laborais e informes de asistencia. • Ta5.2.3 ζ Elementos que inflúen na prevención de riscos laborais. • Ta5.2.4 ζ Tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Informe de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 17 dos libros ζOffice Administrationζ (Studentζs Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 - Conversas • LC.7 - Lecturas • PE.1 - Textos e audicións • PE.2 - Textos 	9,0
At the bank - Xestións bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.3.1 - Explicación de distintas transaccións bancarias. • Tp5.3.2 ζ Presentación do vocabulario relativo ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.3.1 ζ Identificación e recoñecer os pasos que precisa unha transacción bancaria determinada. • Ta5.3.2 ζ Identificación de distintos tipos de contas bancarias. • Ta5.3.3 ζ Empregar o vocabulario específico deste campo. • Ta5.3.4 ζ Traballar con moedas, valores e intercambios. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Transferencias bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros ζOffice Administrationζ (Studentζs Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.2 - Materiais de consulta • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas e redaccións • PE.4 - Textos e audicións • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións 	11,0
TOTAL						30,0

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

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poidase entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado) , oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial có formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, e-mail, impreso de solicitude, etc. Os alumnos atoparán información concreta dos contidos mínimos exigibles na táboa que figura nas primeiras páxinas do libro de texto.

AVALIACIÓN INICIAL

Nos primeiros días do curso realizarase unha proba de coñecementos previos que avaliará todas as destrezas lingüísticas así coma o uso da lingua para así poder detectar o nivel de partida do alumnado así como aquel que precisa de máis reforzo xa neste intre.

AVALIACIÓN PROCESUAL

Realizarase alomenos unha proba escrita e unha proba oral en cada trimestre que avaliarán as distintas destrezas incluíndo linguaxe funcional, léxico, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita e expresión oral.

As probas escritas puntuarán un 80% da nota que se dividen do seguinte xeito:

- Listening: 10%
- Writing: 15%
- Comprensión Lectora: 15%
- Uso da lingua, gramática e vocabulario (Functional Language, Grammar and Vocabulary) terán un valor do 40%.

É necesario acadar unha nota mínima de 3 en cada unha das partes do exame para achar a nota media.

A expresión oral (Speaking) terá un valor do 15% . Esta destreza avaliarase mediante unha proba específica, por exemplo: lectura dun texto e preguntas feitas polo/a profesor/a sobre a lectura e/ou os temas tratados na clase.

O 5% restante corresponde ao traballo feito polo alumnado na clase (participación, esforzo, traballo, colaboración activa e dinamizadora na aula) así como as tarefas feitas na casa.

CUALIFICACIÓN FINAL

Ao abeiro da ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial "nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial."

As probas serán sempre de carácter presencial, só se fará de xeito virtual mediante a Aula Virtual do instituto e o sistema de videoconferencias

CISCO WEBEX en caso de tratarse dun alumno confinado por mor da COVID-19 no exame final da última avaliación. No resto de avaliacións aínda que o alumno estea confinado non se farán probas telemáticas. O alumnado realizará esas probas de xeito presencial cando regrese ás aulas e acharase a nova nota media da avaliación, de ser o caso, que será a que se teña en conta para a nota final.

Para o seguimento das clases no caso de confinamento, se o alumnado confinado se atopa con boa saúde, a profesora informará a este alumnado do traballado na aula ese día para que eles o poidan facer na casa e pregunten as dúbidas que poidan ter. Se houbera que facer/entregar algunha tarefa, este alumnado faríao a través da Aula Virtual para así ir levando un seguemento do seu traballo que contribuirá ao 20% da nota final tal e como se recolle nesta programación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos do primeiro curso deixarase un período non superior a tres semanas que, entre outras actividades, se destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes.

O alumnado que non aprobe o módulo na convocatoria ordinaria, acudirá ás sesións de tutoría coa profesora nas que se repasarán os contidos e as destrezas que máis dificultade presenten a este alumnado. Daránselle tamén recursos para a práctica de "listening" e "reading" así como calquera outra axuda que poidan precisar.

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

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua so poderán presentarse ao exame final, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota media de alomenos 5 puntos mais unha nota inferior a 3 en algunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes (80% parte escrita e 20% parte oral) e polo tanto a cualificación será de insuficiente.

Se o alumno non supera o exame, haberá de presentarse ao exame escrito e oral de convocatoria extraordinaria que terá lugar no mes de febreiro. Aquel alumnado que teña o módulo pendente dunha convocatoria anterior poderá ser matriculado na Aula Virtual de este curso e así terá acceso a material de reforzo para preparar a materia. O/a profesor/a tamén lles proporcionará material de reforzo máis personalizado se así o requiren.

Esta proba constará dunha parte escrita na que se avaliarán as catro destrezas (Reading, Writing, Listening, Speaking) máis a gramática, vocabulario e uso da lingua do módulo e outra oral na que o alumno deberá ler un texto e responder a preguntas de comprensión sobre o mesmo así como a outras formuladas pola profesora. A parte escrita ten un valor dun 80% e a oral dun 20% e é necesaria unha cualificación mínima de 3 puntos para achar a media. Se o resultado obtido é de 5 puntos ou máis, o módulo estará superado.

Cando un/unha alumno/a pasa ao segundo curso do ciclo co módulo de inglés suspenso, terá que poñerse en contacto co/a profesor/a que imparte o módulo nese curso escolar para que lle proporcione información sobre o plan de traballo para preparar a súa recuperación. O traballo que o/a alumno/a faga e que entregará ao/a profesor/a nas datas que este/a estipule suporá un máximo de dous puntos na nota (20%). Os 8 puntos restantes (80%) corresponderanse co exame de recuperación que terá lugar no mes de febreiro. Se o/a alumno/a non fai as tarefas ou non as entrega en tempo e forma, o exame computará o 100% da nota.

Este exame constará de dúas partes:

(A) parte oral 20%. O alumno terá que preparar a lectura dun texto. Traerá o texto xunto cunha copia impresa para o/a profesor/a. Ao final da súa lectura deberá responder a preguntas de comprensión sobre o mesmo así como outras relacionadas ou ben co texto ou cos contidos do módulo.

(B) parte escrita 80% que comprenderá as tres destrezas restantes (listening, reading, writing) e a gramática e vocabulario do módulo.
Para poder facer media o/a alumno/a necesita un mínimo de tres puntos sobre dez en cada unha das partes anteriormente descritas.

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.

Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- Os resultados académicos acadados.
- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realización de tests a comezo do curso para constata-los coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión.

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

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.

- Adaptaranse tamén as actividades de ensinanza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
- Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.

Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da comprensión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas. Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus intereses e expectativas, o seu grao de integración, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de eninanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respecto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No momento de elaboración desta programación, non se contempla a realización de actividades complementarias e extraescolares.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1226	Márketing na actividade comercial	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA GÓMEZ PAZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación concreta as actividades a desenvolver no módulo de Marketing na Actividade Comercial en consoancia co Decreto polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de Técnico en Actividades Comerciais.

O título de Técnico en Actividades Comerciais concederá a posibilidade de exercer a actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización, realizando actividades de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.

En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na contorna de Pontevedra. O IES Luís Seoane está ubicado no barrio de Monteporreiro, concello de Pontevedra, no que se pode denominar un entorno urbano. Nel se imparten ESO e Bacharelato, pero trátase dun centro especializado en Comercio, que oferta todos os ciclos formativos da familia nos tres niveis (Básico, Medio e Superior), oferta ciclos de comercio en réxime ordinario, de adultos e FP Dual, ademáisda formación profesional da familia de Administración de empresas. Trátase dun centro que traballa de forma coordinada pola mellora continua, a convivencia e a inclusión. Dispón de espazos e medios técnicos axeitados para os ciclos de comercio e traballa na actualización destes e na formación do equipo docente de forma continua.

Os alumnos proceden de Pontevedra e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Polo tanto, non se trata dun alumnado urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais do concello de Vigo. As familias dos alumnos teñen, en xeral, un nivel socioeconómico medio, sen ningunha outra característica sociolóxica a destacar.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector do Comercio e Marketing, realizando funcións de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.

Competencias:

i) Executar as accións de márketing definidas pola organización comercial no plan de márketing, identificando as necesidades de produtos e/ou servizos da clientela, os factores que interveñen na fixación de prezos, as canles de distribución e as técnicas de comunicación, para cumprir os obxectivos fixados pola dirección comercial.

m) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos, actualizando os seus coñecementos, utilizando os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación.

n) Actuar con responsabilidade e autonomía no ámbito da súa competencia, organizando e desenvolvendo o traballo asignado, cooperando ou traballando en equipo con outros profesionais no ámbito de traballo.

ñ) Resolver de xeito responsable as incidencias relativas á súa actividade, identificando as súas causas dentro do ámbito da súa competencia e autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

Obxectivos xerais:

n) Identificar o mercado e o contorno da empresa comercial, obtendo e organizando a información dos axentes que interveñen no proceso comercial e aplicando políticas de márketing apropiadas, para executar as accións de márketing definidas pola organización comercial no plan de márketing.

q) Analizar e utilizar os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación para aprender e actualizar os seus coñecementos, recoñecendo as posibilidades de mellora profesional e persoal, para se adaptar ás situacións profesionais e laborais.

r) Desenvolver traballos en equipo e valorar a súa organización, participando con tolerancia e respecto, e tomar decisións colectivas ou individuais, para actuar con responsabilidade e autonomía.

s) Adoptar e valorar solucións creativas ante problemas e continxencias que se presenten no desenvolvemento dos procesos de traballo, para arranxar de xeito responsable as incidencias da súa actividade.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á súa finalidade e ás características das persoas



receptoras, para asegurar a eficacia do proceso.

Serán traballadores que xestionen un comercio ou unha tenda tradicional por conta propia, ou por conta allea en calquera empresa ou organización nas seccións de comercialización.

As ocupacións e postos de traballo mais salientables son:

- Vendedor/a
- Vendedor técnico
- Representante comercial
- Promotor/a
- Televendedor
- Vendedor a distancia
- Teleoperador/a
- Caixeiro ou repoñedor

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 (%)	Resultados de aprendizaxe								
					122600								
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	
1	Marketing e mercado	Definimos o concepto de marketing na actividade comercial, analizamos o mercado como punto de partida para unha estratexia de marketing .	36	20	X	X							
2	A investigación comercial	Determinarase o proceso de investigación comercial e o SIM	30	10			X						
3	O produto	Definiranse as políticas aplicables os bens e servizos para adecualas as necesidades e perfís dos clientes.	24	15				X					
4	O precio	Determinaranse os métodos de fixación de prezos de venda tendo en conta os costes , a marxe comercial....	24	15					X				
5	A distribución	Seleccionarase a forma e a canle de distribución do produto ou liña de produtos.	24	15						X			
6	A comunicación	Analizaranse as técnicas da política de comunicación.	24	15							X		
7	O plan de marketing	Elaborarase un plan de marketing.	30	10								X	
Total:			192										

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Marketing e mercado	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica o concepto de márketing e a súa utilidade na actividade comercial, analizando as súas principais funcións nas empresas e organizacións	SI
RA2 - Caracteriza o mercado e o contorno da empresa, analizando os principais factores que os conforman e a súa influencia na aplicación das accións de márketing	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar unha definición de marketing 1.2 Coñecer os tipos de marketing 1.3 Identificar as funcións do departamento de marketing 1.4 Comprender a evolución do marketing 1.5 Recoñecer as tendencias actuais do marketing	1	O Marketing	17,0
2.1 Definir o mercado, tipos e axentes que interveñen. 2.2 Analizar as variables do micro e macro entorno a través de exemplos concretos. 2.3 Coñecer os criterios de segmentación, análise de segmentos e estratexias. 2.4 Definir o concepto de posicionamento e interpretar mapas. 2.5 Comprender ao consumidor e factores que inflúen no seu comportamento.	2	O Mercado	17,0
3.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	3	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			36

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Comparáronse as acepcións do termo márketing	● PE.1 - Proba escrita	S	5
CA1.2 Determináronse as funcións do márketing nas empresas, nas organizacións e nas institucións sen ánimo de lucro	● PE.2 - Proba escrita	S	5
CA1.3 Detalláronse os tipos de márketing, analizando as súas características diferenciadoras	● TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño	S	10
CA1.4 Caracterizáronse os instrumentos de márketing-mix, analizando os principais elementos que os integran	● PE.3 - Proba escrita	S	15

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Diferenciáronse os enfoques que as empresas lle poden dar á súa actividade comercial, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes	● OU.1 - Táboa de indicadores para produtos	S	5
CA1.6 Consideráronse diversas formas de organización do departamento de márketing, segundo o tamaño da empresa, o tipo de actividade, o mercado onde opera, etc	● OU.2 - Táboa de indicadores para produtos	S	5
CA1.7 Analizáronse as novas tendencias do márketing grazas á aplicación das novas tecnoloxías da información e da comunicación	● OU.3 - Táboa de indicadores para produtos	S	5
CA2.1 Identificouse o concepto de mercado, os elementos que o integran, a súa estrutura e o seu funcionamento	● OU.4 - Táboa de indicadores para produtos	S	5
CA2.2 Comparáronse os mercados atendendo a diferentes criterios	● PE.4 - Proba escrita	S	10
CA2.3 Identificáronse os límites do mercado de carácter territorial, os debidos ás características das persoas consumidoras e os derivados do uso do produto	● PE.5 - Proba escrita	S	5
CA2.4 Identificouse o contorno da empresa, analizando os factores do microcontorno e do macrocontorno, e a súa influencia na aplicación das políticas de márketing	● OU.5 - Táboa de indicadores para produtos	S	10
CA2.5 Aplicáronse técnicas de segmentación de mercados para dividir o mercado en grupos homoxéneos de poboación consumidora, analizando os seus obxectivos, as súas utilidades e os criterios de segmentación aplicables	● PE.6 - Proba escrita	S	5
CA2.6 Diferenciáronse as estratexias de segmentación que pode adoptar unha empresa ao aplicar as súas políticas de márketing	● PE.7 - Proba escrita	S	5
CA2.7 Interpretouse o proceso de decisión de compra das persoas consumidoras, analizando as fases e as variables que inflúen	● PE.8 - Proba escrita	S	5
CA2.8 Diferenciáronse os determinantes internos e externos que inciden no comportamento de compra das persoas consumidoras	● PE.9 - Proba escrita	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Concepto e contido do márketing.
Orixe e evolución do concepto.
Funcións do márketing na empresa e na economía.
Tipos de márketing.
Instrumentos e políticas de márketing-mix.
Márketing na xestión da empresa.
Orientación da actividade comercial da empresa.
Organización do departamento de márketing dunha empresa atendendo a diferentes criterios: estrutura e organigramas.
Tendencias actuais do márketing. Aplicación das novas tecnoloxías. O márketing en internet.
Mercado: concepto, características, elementos, funcións e límites.
Determinantes internos e externos do comportamento de compra.
Proceso de decisión de compra de entidades consumidoras industriais.
Clasificación dos mercados atendendo a distintos criterios.
Estrutura do mercado: mercado actual e potencial.
O contorno e a súa influencia no márketing da empresa.

Contidos
Factores do microcontorno.
Variables do macrocontorno.
Segmentación do mercado: concepto e obxectivos. Criterios de segmentación.
Estudo do comportamento das persoas consumidoras.
Proceso de decisión de compra das persoas consumidoras finais.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Marketing - Identificaranse as funcións do marketing, os instrumentos do mix. evolución do marketing no tempo e as últimas tendencias.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción ao módulo, unidade, e á Actividade1 da aula invertida: <ul style="list-style-type: none"> -obxectivos -recursos -tarefas Dinamización, seguimento e apoio. Observación e recollida de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización individual na aula virtual e resposta ás preguntas de control. Elaboración dun informe que recolla as ideas principais. Posta en común Autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe do alumno sobre conceptos básicos de marketing. Resposta ás preguntas propostas. Resultados da autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual Ordenadores Webs de interese Bibliografía Cuestionario de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Táboa de indicadores para produtos OU.2 - Táboa de indicadores para produtos OU.3 - Táboa de indicadores para produtos PE.1 - Proba escrita PE.2 - Proba escrita PE.3 - Proba escrita TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	17,0
O Mercado - Concepto e tipos de mercados, axentes que interveñen, o macro e micro contorno, segmentación e posicionamento	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da Actividade2: <ul style="list-style-type: none"> -obxectivos -recursos -tarefas Dinamización, seguimento e apoio. Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización individual na app e respostas de control. Resolución de exercicios(o mercado, DAFO, segmentación, posicionamento, consumidor...) e elaboración dun informe coas súas conclusións. Posta en común Autoavaliación e coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta ás tarefas propostas Informe do alumno sobre análise do mercado. Resultados da autoavaliación e coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual Webs de interese Bibliografía Cuestionario de autoavaliación Táboas de coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Táboa de indicadores para produtos OU.5 - Táboa de indicadores para produtos PE.4 - Proba escrita PE.5 - Proba escrita PE.6 - Proba escrita PE.7 - Proba escrita PE.8 - Proba escrita PE.9 - Proba escrita 	17,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación global da unidade - Avaliar globalmente a unidade					<ul style="list-style-type: none"> ● OU.1 - Táboa de indicadores para produtos ● OU.2 - Táboa de indicadores para produtos ● OU.3 - Táboa de indicadores para produtos ● OU.4 - Táboa de indicadores para produtos ● OU.5 - Táboa de indicadores para produtos ● PE.1 - Proba escrita ● PE.2 - Proba escrita ● PE.3 - Proba escrita ● PE.4 - Proba escrita ● PE.5 - Proba escrita ● PE.6 - Proba escrita ● PE.7 - Proba escrita ● PE.8 - Proba escrita ● PE.9 - Proba escrita ● TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	2,0
TOTAL						36,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A investigación comercial	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina o proceso de investigación comercial e o sistema de información de márketing, analizando as técnicas e os procedementos aplicables para o seu desenvolvemento	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o SIM 1.2 Identificar as fases da investigación comercial 1.3 Levar a cabo o proceso de investigación comercial e o SIM 1.4 Empregar as técnicas e os procedementos da Investigación Comercial	1	Proxecto de investigación comercial	28,0
2.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	2	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Comprobase a necesidade de información que teñen as empresas para a toma de decisións, o deseño e a aplicación das súas políticas comerciais	● PE.1 - Proba escrita resolta	S	10
CA3.2 Clasifícase a información, atendendo a criterios tales como a natureza, a orixe e a dispoñibilidade dos datos	● OU.1 - Táboa de indicadores para produtos	S	10
CA3.3 Describiuse o sistema de información de márketing (SIM), diferenciando os subsistemas que o integran e as funcións que desenvolve cada un	● TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño	S	10
CA3.4 Describiuse o proceso de investigación comercial, identificando as súas fases ou etapas	● PE.2 - Proba escrita resolta	S	10
CA3.5 Diferenciáronse as fontes de información internas e externas, primarias e secundarias, das que se poden obter os datos	● PE.3 - Proba escrita resolta	S	10
CA3.6 Identificáronse as fontes de información secundarias, analizando os procedementos para a obtención e o tratamento dos datos	● PE.4 - Proba escrita resolta	S	15
CA3.7 Identificáronse as fontes de información primarias, analizando as técnicas de investigación cualitativa e cuantitativa aplicables para a obtención dos datos	● OU.2 - Táboa de indicadores para produtos	S	20
CA3.8 Utilizáronse aplicacións informáticas para a obtención, o tratamento, a análise e o arquivamento de información salientable para a empresa	● PE.5 - Proba escrita resolta	S	15
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
Necesidade de información na empresa.
OTraballo de campo na investigación comercial.
Tratamento e análise de datos.
Elaboración do informe e presentación dos resultados.
Tipos de datos.
Fontes de información internas e externas, primarias e secundarias.
Sistema de información de márketing (SIM).
Investigación comercial: concepto e características. Tipos de estudos. Aplicacións da investigación comercial.
Fases dun proceso de investigación comercial.
Fontes de información secundarias.
Fontes primarias. Técnicas de investigación cualitativa: entrevista en profundidade, dinámica de grupos e observación. Técnicas proxectivas. Técnicas de creatividade.
Fontes primarias. Técnicas de investigación cuantitativa. Enquisa: tipos de enquisa; cuestionario. Mostraxe: selección da mostra.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proxecto de investigación comercial - Describírase o SIM e identificaranse as fases da investigación comercial, as fontes de información, farase o traballo de campo e analizaranse os datos presentando un informe cos resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción á UD2 e presentación da Actividade3: <ul style="list-style-type: none"> -obxectivos -recursos -tarefas Dinamización, seguimento e apoio. Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización individual na app e respostas de control. Deseño dun proxecto de investigación comercial. Presentación de proxectos para a posta en común. Autoavaliación e coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta ás tarefas propostas Proxecto de investigación. Resultados da autoavaliación e coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual Webs de interese Bibliografía Cuestionario de autoavaliación Táboas de coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Táboa de indicadores para produtos OU.2 - Táboa de indicadores para produtos PE.1 - Proba escrita resolta PE.2 - Proba escrita resolta PE.3 - Proba escrita resolta PE.4 - Proba escrita resolta PE.5 - Proba escrita resolta TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	28,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade					<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Táboa de indicadores para produtos • OU.2 - Táboa de indicadores para produtos • PE.1 - Proba escrita resolta • PE.2 - Proba escrita resolta • PE.3 - Proba escrita resolta • PE.4 - Proba escrita resolta • PE.5 - Proba escrita resolta • TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	2,0
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O produto	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Define as políticas aplicables ao produto ou servizo, adecuándoo ás necesidades e ao perfil da clientela e ás tendencias do mercado	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os atributos do produto 1.2 Elaborar bases de datos de produtos. 1.3 Identificar as vantaxes da marca.	1	O produto como elemento do marketing	11,0
2.1 Facer análises comparativos do produto co dos competidores 2.2 Definir as estratexias comerciais según o ciclo de vida 2.3 Elaborar informes sobre o produto.	2	Estratexias en políticas de produto	11,0
3.1 Avaliar a unidade cunha proba combinada	3	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os atributos do produto ou servizo segundo a súa natureza, a súa utilidade e as necesidades que poida satisfacer, os motivos de compra e a percepción de <u>valor das persoas consumidoras</u>	• PE.1 - Proba escrita resolta	S	10
CA4.2 Elaborouse unha base de datos de produtos, liñas, familias e referencias dos produtos ou servizos que comercializa a empresa, e incorporóuselle a información <u>salientable de cada produto</u>	• TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño	S	10
CA4.3 Realizouse unha análise comparativa do produto ou servizo con outros da competencia, centrada nas características técnicas, nas utilidades, na presentación, na <u>marca, no envase, etc</u>	• OU.1 - Táboa de indicadores para produtos	S	15
CA4.4 Secuenciouse o ciclo de vida dun produto, analizando as etapas polas que atravesara e as accións de márketing aplicables en cada fase	• OU.2 - Táboa de indicadores para produtos	S	15
CA4.5 Actualizouse a base de datos dos produtos ou servizos, con información recollida de vendedores/as ou distribuidores/as, e das tendas ou grupos de clientela	• PE.2 - Proba escrita resolta	S	10
CA4.6 Definíronse estratexias comerciais en política de produto, tendo en conta as características deste, o ciclo de vida e o perfil da clientela á que se dirixa	• PE.3 - Proba escrita resolta	S	15
CA4.7 Elaboráronse informes sobre produtos, servizos ou liñas de produtos, utilizando a aplicación informática axeitada	• PE.4 - Proba escrita resolta	S	25
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>O produto como instrumento de márketing.</p> <p>Atributos dun produto.</p> <p>Clasificación dos produtos atendendo a distintos criterios.</p> <p>Dimensión do produto. Gama e liñas de produtos, familias e categorías.</p> <p>Análise da carteira de produtos e servizos ou marcas dunha empresa.</p> <p>Ciclo de vida do produto: concepto e fases.</p> <p>Estratexias en política de produtos.</p> <p>Aplicación do márketing aos servizos. Estratexias e xestión dos servizos.</p> <p>Marca: concepto, tipos, finalidade e regulación legal.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>O produto como elemento do marketing - Definiranse as políticas de marketing aplicables ao produto según a súa clasificación dimensión e a marca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Introducción á UD3, presentación da Actividade4: <ul style="list-style-type: none"> -obxectivos -recursos -tarefas Dinamización, seguimento e apoio. Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización de materiais sobre o produto. Por parellas, análise de distintos casos sobre o produto. Elaboración dun informe cos principais conceptos. Autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre o produto, tipos, dimensións, etc Resposta aos casos propostos. Resultados da autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Webs de interese Ordenadores Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual Bibliografía Cuestionario de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba escrita resolta PE.2 - Proba escrita resolta TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	11,0
<p>Estratexias en políticas de produto - Definiranse as políticas de marketing aplicables ao produto para adecualo as necesidade ea ao perfil dos clientes e/ou as tendencias do mercado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da Actividade5: <ul style="list-style-type: none"> -obxectivos -recursos -tarefas Dinamización, seguimento e apoio. Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Por parellas, recopilación das distintas estratexias de produto, e decisión sobre as máis axeitadas en cada caso analizado Elaboración dun informe coa súa proposta. Posta en común. Autoavaliación e coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise das estratexias de produto. Resposta aos casos propostos. Resultados da autoavaliación e coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual Webs de interese Bibliografía Cuestionario de autoavaliación Táboas de coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Táboa de indicadores para produtos OU.2 - Táboa de indicadores para produtos PE.3 - Proba escrita resolta PE.4 - Proba escrita resolta 	11,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade					<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Táboa de indicadores para produtos • OU.2 - Táboa de indicadores para produtos • PE.1 - Proba escrita resolta • PE.2 - Proba escrita resolta • PE.3 - Proba escrita resolta • PE.4 - Proba escrita resolta • TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	2,0
TOTAL						24,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O prezo	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina o método de fixación do prezo de venda do produto ou servizo, tendo en conta os custos, a marxe comercial, os prezos da competencia, a percepción de valor da clientela e outros factores que inflúen no prezo	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto de prezo. 1.2 Identificar os factores que inflúen na determinación do prezo. 1.3 Determinar os métodos de fixación de prezos.	1	O prezo como instrumento do marketing. Factores que inflúen no prezo	8,0
2.1 Analizar os obxectivos da política de prezos 2.2 Comprender os efectos do prezo sobre a demanda. 2.3 Coñecer como se calcula o custo e marxes dun produto. 2.4 Coñecer e por en práctica as estratexias en política de prezos.	2	Estratexias de fixación de prezos	14,0
3.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	3	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os factores que inflúen no prezo de venda dun produto, considerando custos de fabricación e distribución, comisións, marxes, ciclo de vida, prezos da competencia, tipo de clientela, etc	• TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño	S	5
CA5.2 Identifícase a normativa legal relativa a prezos dos produtos e servizos, para a súa aplicación na política de prezos da empresa	• TO.2 - Táboa de indicadores de desempeño	S	5
CA5.3 Calculouse o prezo de venda do produto a partir dos custos de fabricación e distribución, aplicando unha determinada marxe comercial	• PE.1 - Proba escrita resolta	S	10
CA5.4 Analizouse o efecto dunha variación nos custos de fabricación e distribución sobre o prezo de venda final do produto	• PE.2 - Proba escrita resolta	S	10
CA5.5 Calculouse a marxe comercial bruta do produto, a partir da análise dos compoñentes do custo total, o punto morto e a tendencia do mercado	• PE.3 - Proba escrita resolta	S	20
CA5.6 Determinouse o efecto das variacións no prezo de venda do produto sobre as vendas, e analizouse a elasticidade da demanda do produto	• OU.1 - Táboa de indicadores para produtos	S	20
CA5.7 Comparouse o prezo do produto ou servizo que se comercializa cos da competencia, e analizáronse as causas das diferenzas	• PE.4 - Proba escrita resolta	S	10
CA5.8 Definíronse estratexias en política de prezos tendo en conta os custos, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia, os motivos de compra e a percepción de valor da clientela	• PE.5 - Proba escrita resolta	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.9 Elaboráronse informes sobre prezos de produtos, servizos ou liñas de produtos, utilizando a aplicación informática axeitada	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Táboa de indicadores para produtos 	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Prezo do produto como instrumento de márketing.</p> <p>Factores que condicionan o prezo dun produto.</p> <p>Compoñentes do prezo dun produto ou servizo. Custos e marxes.</p> <p>Métodos de fixación de prezos a partir do custo, baseados na competencia e baseados na demanda de mercado.</p> <p style="color: green;">Métodos de fixación de prezos a partir do custo</p> <p style="color: green;">Métodos de fixación de prezos baseados na competencia</p> <p style="color: green;">Métodos de fixación de prezos baseados na demanda de mercado</p> <p>Estratexias en política de prezos.</p> <p>Estratexias de prezos psicolóxicos.</p> <p>Cálculo de custos e do prezo de venda do produto, utilizando a folla de cálculo.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O prezo como instrumento do marketing. Factores que inflúen no prezo - Determinación do prezo, e factores que inflúen na fixación de prezos.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción á UD3, presentación da Actividade6: <ul style="list-style-type: none"> -obxectivos -recursos -tarefas Dinamización, seguimento e apoio. Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización dos materiais e respostas de control. Por parellas, análise de casos sobre o prezo. Elaboración dunha táboa resumo coas principais ideas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta aos casos propostos. Táboa resumo sobre o prezo, compoñentes, factores e métodos de fixación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual Webs de interese Bibliografía 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba escrita resolta PE.2 - Proba escrita resolta PE.3 - Proba escrita resolta PE.4 - Proba escrita resolta TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño TO.2 - Táboa de indicadores de desempeño 	8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estratexias de fixación de prezos - Análise e toma de decisións sobre prezos en base a custos, competencia e demanda.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación da Actividade7: <ul style="list-style-type: none"> -obxectivos -recursos -tarefas • Dinamización, seguimento e apoio. • Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por parellas, recopilación das distintas estratexias de prezos. • Resolución de casos, decisión sobre as máis axeitadas, analizando na folla de cálculo. • Elaboración dun informe coas conclusións. • Autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes sobre estratexias de prezos. • Casos resoltos. • Resultados da autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores • Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual • Webs de interese • Bibliografía • Folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Táboa de indicadores para produtos • OU.2 - Táboa de indicadores para produtos • PE.5 - Proba escrita resolta 	14,0
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade					<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Táboa de indicadores para produtos • OU.2 - Táboa de indicadores para produtos • PE.1 - Proba escrita resolta • PE.2 - Proba escrita resolta • PE.3 - Proba escrita resolta • PE.4 - Proba escrita resolta • PE.5 - Proba escrita resolta • TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño • TO.2 - Táboa de indicadores de desempeño 	2,0
TOTAL						24,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A distribución	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Selecciona a forma e a canle de distribución do produto ou da liña de produtos, considerando os tipos de axentes intermediarios que interveñen e as funcións que desenvolven	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as formas de distribución comercial e as formas de venda 1.2 Recoñecer os canles de distribución según o número e tipo de intermediarios 1.3 Comparar as estruturas e formas de distribución comercial	1	A distribución como instrumento de marketing	10,0
2.1 Analizar as distintas estratexias de distribucións e tomar decisións sobre as máis axeitadas. 2.2 Calcular costes de distribución do produto. 2.3 Elaborar informes sobre a distribución comercial.	2	Estratexias en políticas de distribución	12,0
3.1 Avaliar a unidade cunha proba combinada	3	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Identifícanse as funcións da distribución comercial, valorando a súa importancia dentro do márketing, para achegar o produto á poboación consumidora	● PE.1 - Proba escrita resolta	S	5
CA6.2 Identifícanse as formas de venda en función do sector e do tipo de produto e de clientela, diferenciando a venda tradicional, o autoservizo e a venda sen tenda	● TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño	S	10
CA6.3 Recoñécense as canles de distribución comercial en función do número e do tipo de axentes intermediarios que interveñen e as funcións que desempeñan	● PE.2 - Proba escrita resolta	S	5
CA6.4 Comparáronse estruturas e xeitos de distribución comercial, considerando os niveis da canle e o número e o tipo de intermediarios	● PE.3 - Proba escrita resolta	S	10
CA6.5 Calculouse o custo de distribución do produto, tendo en conta os custos de transporte, de seguro, de almacenamento, de comisións, de marxes e financeiros	● PE.4 - Proba escrita resolta	S	20
CA6.6 Comparáronse posibles estratexias de distribución para distintos produtos, con vistas a seleccionar a canle máis axeitada, valorando a posibilidade de distribución en liña	● PE.5 - Proba escrita resolta	S	20
CA6.7 Diferenciáronse os tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar a relación entre fabricantes e distribuidores/as do produto	● OU.1 - Táboa de indicadores para produtos	S	15
CA6.8 Elaboráronse informes sobre distribución comercial, a partir da análise de custos, tempos, axentes intermediarios dispoñibles e estratexias viables, utilizando a aplicación informática axeitada	● OU.2 - Táboa de indicadores para produtos	S	15
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Distribución comercial como instrumento de márketing.</p> <p>0Estratexias de distribución. Relación entre fabricante e rede de venda.</p> <p>Costos de distribución: estrutura e cálculo.</p> <p>Canles de distribución: concepto, estrutura e tipos.</p> <p>Intermediarios comerciais: funcións e tipos.</p> <p>Comerciantes por xunto.</p> <p>Comercio retalista.</p> <p>Factores que condicionan a elección da forma e da canle de distribución.</p> <p>Formas comerciais de distribución: comercio independente, asociado e integrado.</p> <p>Formas de intermediación comercial.</p> <p>A franquía.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A distribución como instrumento de marketing - Identifícaranse as funcións de distribución, as formas de venda según o produto ou cliente, recoñecendo as canles de distribución según o nº e o tipo de intermediario así como as estruturas e formas de distribución comercial.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción á UD4, presentación da Actividade8: -obxectivos -recursos -tarefas • Dinamización, seguimento e apoio. • Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización individual en Edpuzzle e respostas de control. • Elaboración dun mapa mental sobre distribución, custos, intermediarios, métodos de venda, con exemplos reais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resposta aos casos propostos • Mapa mental do alumno sobre os principais conceptos de distribución e relación coa realidade da distribución en Galicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores • Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual • Webs de interese • Bibliografía • GoConqr 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba escrita resolta • PE.2 - Proba escrita resolta • PE.3 - Proba escrita resolta • TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	10,0
Estratexias en políticas de distribución - Comparación das estratexias de distribución e toma de decisións, considerando as distintas modalidades cos seus custos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación da Actividade9: -obxectivos -recursos -tarefas • Dinamización, seguimento e apoio. • Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En equipos de 3, resolución de problemas de distribución, valorando as posibles alternativas, custos e toma de decisións xustificadas. • Elaboración dun informe de conclusións. • Posta en común. • Autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe do alumno sobre estratexias de distribución. • Resposta aos casos propostos. • Resultados da autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores • Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual • Webs de interese • Bibliografía • Folla de cálculo • Cuestionario de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Táboa de indicadores para produtos • OU.2 - Táboa de indicadores para produtos • PE.4 - Proba escrita resolta • PE.5 - Proba escrita resolta 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade					<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Táboa de indicadores para produtos • OU.2 - Táboa de indicadores para produtos • PE.1 - Proba escrita resolta • PE.2 - Proba escrita resolta • PE.3 - Proba escrita resolta • PE.4 - Proba escrita resolta • PE.5 - Proba escrita resolta • TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	2,0
TOTAL						24,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A comunicación	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Identifica as accións e as técnicas que integran a política de comunicación da empresa ou organización, analizando as funcións de cada unha	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar as accións que forman o mix da comunicación. 1.2 Caracterizar as funcións da publicidade, os medios e os soportes mais habituais. 1.3 Elaborar un briefing sinxelo	1	Comunicación como instrumento de marketing.	10,0
2.1 Controlar as accións da política de relacións pública das empresa. 2.2 Identificar as técnicas de promoción de vendas mais utilizadas 2.3 Determinar as características da venda persoal 2.4 Identificar as técnicas de marketing directo mais utilizadas 2.5 Coñecer os obxectivos do merchandising	2	O mix de comunicación	12,0
3.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	3	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Diferenciáronse os tipos de accións que integran o mix de comunicación dunha empresa, analizando a súa finalidade	● PE.1 - Proba escrita resolta	S	5
CA7.2 Establecéronse os obxectivos da política de comunicación segundo o público obxectivo e as estratexias empresariais	● OU.1 - Táboa de indicadores para produtos	S	5
CA7.3 Caracterizáronse as funcións da publicidade, e os medios e os soportes máis habituais	● OU.2 - Táboa de indicadores para produtos	S	25
CA7.4 Caracterizáronse as accións aplicables dentro da política de relacións públicas dunha empresa ou organización	● PE.2 - Proba escrita resolta	S	10
CA7.5 Identificáronse as técnicas de promoción de vendas máis utilizadas polas empresas de distribución	● TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño	S	10
CA7.6 Determináronse as funcións do merchandising, identificando os tipos de técnicas aplicables	● PE.3 - Proba escrita resolta	S	10
CA7.7 Caracterizouse a venda persoal, os seus obxectivos e características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de resposta inmediata	● PE.4 - Proba escrita resolta	S	10
CA7.8 Identificáronse as técnicas de márketing directo máis utilizadas	● PE.5 - Proba escrita resolta	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.9 Seleccionáronse as accións de comunicación e promoción máis axeitadas para lanzar un produto ao mercado ou prolongar a súa permanencia nel	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Proba escrita resolta 	S	15
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Comunicación como instrumento de márketing. OPromoción de vendas. Merchandising. Venda persoal. Márketing directo e en liña. Proceso de comunicación comercial: elementos básicos. Mix de comunicación: tipos e formas. Obxectivos das políticas de comunicación. Publicidade. Axencias de publicidade. Briefing do produto. Eficacia publicitaria Relacións públicas.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comunicación como instrumento de marketing. - Diferenciaranse as ferramentas de comunicación a empregar coas características da comunicación de publicitaria cos obxectivos publicitarios según cada tipo, cada función e os medios e soportes a empregar.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción á UD5, presentación da Actividade10: -obxectivos -recursos -tarefas Dinamización, seguimento e apoio. Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización individual en Edpuzzle e respostas de control. Elaboración dun mapa mental sobre elementos e ferramentas de comunicación, con exemplos reais. Dexeito individual, análise da publicidade, medios e soportes. Diferentes estratexias de publicidade e tendencias en Galicia e no mundo. Por equipos de 4, redacción dun briefing para un produto, servizo. Presentación da súa proposta ao grupo. Autoavaliación e coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta aos casos propostos. Mapa mental de comunicación Análise da Publicidade Briefing elaborado polos alumnos Resultados da autoavaliación e coavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual Webs de interese Bibliografía Cuestionario de autoavaliación Táboas de coavaliación. GoConqr Trello e Prezi 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Táboa de indicadores para produtos OU.2 - Táboa de indicadores para produtos PE.1 - Proba escrita resolta PE.6 - Proba escrita resolta 	10,0
O mix de comunicación - Analizaranse outras ferramentas de comunicación, como as RRPP, promoción de vendas, venda persoal, merchandising e marketing directo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da Actividade11: -obxectivos -recursos -tarefas Dinamización, seguimento e apoio. Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise das ferramentas de comunicación. En equipos de 3, resolución de problemas de comunicación, valorando alternativas, custos das mesmas e toma de decisións. Posta en común Autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise comparativo das estratexias de comunicación. Casos resoltos. Resultados da autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual Webs de interese Bibliografía Folla de cálculo Cuestionario de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Proba escrita resolta PE.3 - Proba escrita resolta PE.4 - Proba escrita resolta PE.5 - Proba escrita resolta TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	12,0
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade					<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Táboa de indicadores para produtos OU.2 - Táboa de indicadores para produtos PE.1 - Proba escrita resolta PE.2 - Proba escrita resolta PE.3 - Proba escrita resolta PE.4 - Proba escrita resolta PE.5 - Proba escrita resolta PE.6 - Proba escrita resolta TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	2,0



	TOTAL	24,0
--	-------	------

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O plan de marketing	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA8 - Secuencia o proceso de planificación comercial, identificando as fases ou as etapas do plan de márketing	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir os obxectivos do plan de marketing	1	Elaboración dun plan de marketing	28,0
1.2 Establecer os datos e as estratexias para elaborar o plan de marketing			
1.3 Definir as accións das políticas de marketing.			
1.4 Elaborar o presuposto do plan de marketing.			
1.5 Coñecer os procedementos para o seguimento dun plan de marketing.			
1.6 Comparar os resultados cos obxectivos elaborando informes de control e avaliación do plan.			
2.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	2	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA8.1 Identificáronse as funcións da planificación comercial na empresa, así como a utilidade e o contido do plan de márketing	● PE.1 - Proba escrita resolta	S	10
CA8.2 Establecéronse as etapas ou fases do proceso de elaboración do plan de márketing	● PE.2 - Proba escrita resolta	S	10
CA8.3 Establecéronse os datos ou a información de base que será obxecto de análise para elaborar o plan de márketing	● PE.3 - Proba escrita resolta	S	10
CA8.4 Fixáronse uns determinados obxectivos, analizando as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar	● PE.4 - Proba escrita resolta	S	15
CA8.5 Definíronse accións relativas ás políticas de produto, prezo, distribución e comunicación, así como as relacións entre elas	● PE.5 - Proba escrita resolta	S	15
CA8.6 Prevíronse procedementos para realizar o seguimento e control das políticas do plan de márketing, obtendo a información necesaria dos departamentos da empresa, vendedores/as e distribuidores/as, etc	● TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño	S	10
CA8.7 Comparáronse os resultados obtidos cos obxectivos previstos	● OU.1 - Táboa de indicadores para produtos	S	15
CA8.8 Elaboráronse informes de control e avaliación do plan de márketing	● OU.2 - Táboa de indicadores para produtos	S	15
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Planificación de márketing: finalidade e obxectivos.</p> <p>Características e utilidades do plan de márketing.</p> <p>Estrutura do plan de márketing. Fases na súa elaboración.</p> <p>Análise da situación: análise interna e externa; análise DAFO.</p> <p>Fixación dos obxectivos que se pretende conseguir.</p> <p>Definición das accións e políticas do márketing-mix.</p> <p>Orzamento.</p> <p>Execución do plan de márketing.</p> <p>Seguimento das políticas do plan de márketing.</p>

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Elaboracion dun plan de marketing - Secuenciarase o proceso de planificación comercial identificando as fases ou etapas dun plan de marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción á UD7, presentación da Actividade12: -obxectivos -recursos -tarefas • Dinamización, seguimento e apoio. • Observación e recollida de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En equipos de 4, deseño dun plan de marketing estratéxico, deseño do mix de marketing e orzamento para levalo a cabo, con ferramentas de traballo colaborativo. • Elaboración da presentación coas decisións adoptadas. • Defensa na aula. • Autoavaliación e coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Marketing • Presentación • Resultados da autoavaliación e coavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores • Aplicacións: Edpuzzle, Google classroom ou Aula virtual • Webs de interese • Bibliografía • GoConqr • Folla de cálculo • Trello e Prezi • Cuestionario de autoavaliación • Táboas de coavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Táboa de indicadores para produtos • OU.2 - Táboa de indicadores para produtos • PE.1 - Proba escrita resolta • PE.2 - Proba escrita resolta • PE.3 - Proba escrita resolta • PE.4 - Proba escrita resolta • PE.5 - Proba escrita resolta • TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	28,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade					<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Táboa de indicadores para produtos • OU.2 - Táboa de indicadores para produtos • PE.1 - Proba escrita resolta • PE.2 - Proba escrita resolta • PE.3 - Proba escrita resolta • PE.4 - Proba escrita resolta • PE.5 - Proba escrita resolta • TO.1 - Táboa de indicadores de desempeño 	2,0
TOTAL						30,0

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

Ao longo das unidades didácticas, marcáronse todos os criterios de avaliación coma mínimos exigibles, e polo tanto o mínimo exigible a acadar para superar cada criterio de avaliación, resultado de aprendizaxe, cada unidade didáctica e polo tanto cada avaliación, sendo imprescindible superar todos os mínimos exigibles descritos para superar ben sexa a unidade, a avaliación e/ou módulo.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Os criterios de cualificación serán acordes ás ponderacións dos criterios de avaliación e en consecuencia aos mínimos exigibles a acadar, correspondendo nun 60% a probas escritas, un 30% a través das táboas de indicadores para produtos e un 10% a través das táboas de indicadores para procedementos, ao longo de cada unidade.

Para superar o módulo será necesario superar os mínimos exigibles correspondentes a cada criterios de avaliación, superando así os correspondentes Resultados de aprendizaxe e as correspondentes unidades didácticas.

En cada Unidade Didáctica empregaranse os seguintes instrumentos de avaliación:

-Probas de coñecementos: "Proba escrita + modelo de solución". Ponderarán un 60% na nota da avaliación. Cada UD avaliarase cunha proba combinada de coñecementos, que poderá ser de contido teórico ou teórico e práctico.

-Probas de produción: Ponderarán un 30% na nota da unidade. Valorarase a través dunha "Táboa de indicadores para produtos". Se nalgunha unidade non se propuxesen traballos por circunstancias excepcionais, o 30% que corresponde a este apartado avaliaríase a través de probas de coñecementos, aumentando esta porcentaxe.

-Probas de desempeño: Ponderará un 10% na nota da unidade. Valorarase a través de "Táboas de indicadores de observación".

NOTA DE CADA AVALIACIÓN:

A nota da avaliación será a media ponderada das UD's impartidas na mesma, respectando a ponderación global, adaptándoa en cada caso ao número de unidades impartidas

NOTA FINAL DO MÓDULO:

A nota final do módulo será a media ponderada de todas as UD's, especificadas na devandita programación (a ponderación dependerá do peso de cada UD dentro do módulo e dos criterios de avaliación dentro de cada unidade), sendo necesario ter superados os mínimos exigibles.

Se por algunha razón non se impartisen todas as UF ou/e as Unidades didácticas, o peso das que quedasen sen impartir, repartiríase proporcionalmente segundo a súa ponderación, entre as demais para o cálculo da nota final do módulo.

Todos os Criterios de Avaliación (CA) establécense como mínimos tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para ter unha avaliación positiva. O cálculo do 50% establecerase no nivel mínimo de logro que corresponda ao instrumento de avaliación empregado.

Os procedementos de avaliación que se aplicarán poderán ser:

a. Probas de coñecementos: consistentes en probas escritas que poderán conter preguntas curtas, preguntas a desenvolver, preguntas tipo test ou supostos prácticos. As probas conterán instrucións de realización e a cualificación máxima por preguntas ou apartados. Este tipo de probas serán combinadas; ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a

cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido en axustar avaliación.

Unha proba de coñecementos non realizada inxustificadamente, suporá volvela realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

b. Probas de produto e/ou desempeño: consistirán en traballos de investigación, memorias, fichas, plans, obxectos, informes ou defensas orais tanto en grupo como individuais. Conterán indicacións/instrucións precisas sobre como presentalas, os formatos de presentación, o xeito de presentación (correo electrónico, aula virtual,...), se debe ser defendido, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e de como se cualificarán (niveis de logro e indicadores). Un produto non presentado inxustificadamente, implicará volvelo realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando o alumno ou alumna non alcance a avaliación positiva, é dicir, non consegue o nivel de logro mínimo establecido, realizará unha proba de recuperación consistente nunha proba escrita que poderá conter preguntas curtas, preguntas a desenvolver, preguntas tipo test e suposto prácticos.

As actividades de recuperación desenvolveranse no período de abril a xuño aínda que durante o curso se establecerán, para cada proba non superada, outros períodos de recuperación en datas anteriores. Trátase de que o alumnado aprenda dos propios erros e sexa capaz de corríxilos.

Así mesmo, ao tratarse dun módulo de primeiro, debe terse en conta o alumando que está cursando 2ª curso e ten o módulo pendente, polo que se diseñará con devandito alumnado o proceso de recuperación.

O alumnado deberá entregar as mesmas tarefas prácticas que o alumnado de curso ordinario, cun valor de 20%. Este alumando terá a disposición a aula virtual para ver os contidos do curso, así como para entregar as tarefas correspondentes, establecendose dous prazos principais, decembro e marzo, previa a FCT, e previa a recuperación final.

Así mesmo realizará unha proba práctico - teórica parcial nos mesmos prazos, cun valor de 80%.

Para o calculo da nota final terase en conta as mesmas ponderacións que as comentadas para o alumnado de 1º.

Se o alumnado no superase as devantitas probas parciais deberá realizar unha proba final previa FCT.

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

Segundo o artigo 25.3 da ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, a avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Tal e como figura na resolución do 22 de xuño de 2022, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2022/2023 no seu artigo cuarto e conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nas correspondentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

En todo caso, a perda ao dereito a avaliación continua non implicará a perda de dereito de asistencia a clases, de titorización ou de asistencia ás probas parciais. "O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011" Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación sobre todos os contidos do módulo nun exame final nas datas que determine o departamento e a xefatura de estudos do centro.

Para este alumnado a nota final formarase unicamente coa nota desta proba final e deberán superar todos os mínimos exixibles para superar o módulo.

A proba de avaliación extraordinaria terá a mesma estrutura que as probas realizadas por avaliación, e será coincidente no tempo coa proba de recuperación extraordinaria para os alumnos que non perderan a avaliación continua.

Esta proba de avaliación extraordinaria constará de dúas partes.

Unha primeira parte, cun valor dun 60%:

Realizarase unha proba global, con todas as UD "Proba escrita + modelo de solución", tratarase dunha única proba combinada. Esta proba terá unha estrutura similar ás realizadas por avaliación, e será realizada na data que estableza o Departamento e a Xefatura de Estudos, e que se publicará no taboleiro de anuncios coa suficiente antelación, así como na Aula Virtual da docente.

Unha segunda parte, cun valor dun 40%

Esta parte consistirá na presentación dun proxecto combinado, avaliado con "Táboas de Indicadores de produtos" e "Táboas de Indicadores de observación". Estas tarefas serán similares as realizadas nas probas ordinarias, e serán especificadas ca suficiente antelación, (tras a avaliación parcial do último trimestre), na Aula Virtual do módulo.

O alumno ou alumna deberá acadar o nivel mínimo de logro establecido para todos os CA que integran o módulo.

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

Para a realización do seguimento da programación utilizarase a aplicación informática da Consellería de Educación, Ao finalizar cada unidade, analizaranse o grao de cumprimento, as desviacións producidas, determinando as causas e establecendo actuacións de corrección.

Informarase mensualmente nas reunións de equipo docente do grao de cumprimento da mesma. No caso de modificacións significativas na programación, estas xustificaranse debidamente e deixarase constancia na acta de reunión do equipo docente ou do Departamento da familia profesional. Ao final de curso, a profesora realizará a memoria final do módulo, segundo o modelo establecido, na que se incluírán todas as propostas de mellora feitas durante o ano e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso.

Para a avaliación da práctica docente terase en conta tanto a autoavaliación da propia docente. Realizarase unha análise crítica de tódalas partes da programación, valorando se a posta en práctica logrou cumprir os obxectivos previstos, se a temporalización foi adecuada, se as tarefas de cada actividade se desenrolaron correctamente, se os criterios de avaliación e cualificación foron os correctos, se os instrumentos de avaliación se axustaban a cada tarefa e se a metodoloxía foi a adecuada e logrou transmitir os contidos a todo o alumnado.

Terase asemade, en conta a avaliación por parte do alumnado, que contará, unha vez rematado cada unidade cunha enquisa de satisfacción do labor docente, así como dos contidos do módulo, a que poderán acceder na aula virtual da docente e contestar de maneira anónima.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Esta programación baséase no deseño universal para o aprendizaxe (DUA), que ten como finalidade a inclusión efectiva do alumnado aplicando as directrices e liñas metodolóxicas da Orde 8 de setembro de 2021, que desenrola o Decreto 229/2011 de 7 de decembro.

De cara á valoración de se esta programación se adecúa á diversidade do alumnado do curso, nas primeiras semanas, e ao longo das dúas primeiras unidades, faranse diversas probas iniciais que valorarán determinadas competencias básicas e coñecementos previos.

Realizaranse probas de competencia lingüística e comprensión a través de lectura de textos. Valorarase a competencia dixital a través de elaboración de documentación en programas informáticos como Word ou Excel. Farase unha análise da competencia emprendedora a través de tarefas de creatividade e pensamento diverxente. A través de cálculos matemáticos valorarase a competencia matemática e científica. Finalmente avaliarase a competencia social e cívica, a través de tarefas en grupo e resolución de conflitos. Estas probas xunto ca posta en común na sesión de avaliación inicial permitirá adaptar a programación ás necesidades detectadas.

Existen multitude de recursos e ferramentas que poden axudar á adecuación do proceso de ensino aprendizaxe á diversidade do noso alumnado, polo que se empregarán no caso de ser necesarios.

De ser necesario e trala consulta co departamento de Orientación e a propia aceptación do/a alumno/a, poderase propoñer ao alumnado á flexibilización modular, Esta flexibilización deberá ser aceptada pola Xefatura Territorial.

No mes de setembro se desenvolverá un procedemento de observación competencial a través de tarefas concretas que permitan recoller información sobre competencias claves. Estas tarefas concretas están recollidas na Unidade 0.- "Presentación".

As competencias clave son as seguintes:

1. Competencia en comunicación lingüística. Refírese á habilidade para utilizar a lingua, expresar ideas e interactuar con outras persoas de maneira oral ou escrita. Para desenvolverla deseñaranse tarefas que impliquen a expresión escrita e a utilización da oralidade.
2. Competencia dixital. Implica o uso seguro e crítico das TIC para obter, analizar, producir e intercambiar información.
3. Aprender a aprender. É unha das principais competencias, xa que implica que o alumnado desenvolva a súa capacidade para iniciar a aprendizaxe e persistir nel, organizar as súas tarefas e tempos, e traballar de maneira individual ou colaborativa para conseguir un obxectivo.
4. Competencias sociais e cívicas. Fan referencia ás capacidades para relacionarse coas persoas e participar de maneira activa, participativa e democrática na vida social e cívica.
5. Sentido da iniciativa e espírito emprendedor. Implica as habilidades necesarias para converter as ideas en actos, como a creatividade ou as capacidades para asumir riscos e planificar e xestionar proxectos.

Se realizará unha reunión de avaliación inicial de acordo coas instrucións indicadas pola Xefatura de Estudos ao principio do curso.

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

eseñaranse medidas de reforzo, apoio e adaptación para todo o alumnado, tendo en conta a Orde 8 de setembro de 2021, que desenrola o Decreto 229/2011 de 7 de decembro.

Na Aula Virtual do módulo o alumnado atopará tarefas de repaso, reforzo e ampliación de cada unidade, así como de tutoriais de conceptos básicos e das carencias detectadas.

Dependendo das necesidades específicas e individuais do alumnado, poderán poñerse en práctica diferentes medidas de reforzo educativo:

Adaptacións para ao acceso ao currículo; adecuación da metodoloxía e os recursos e materiais utilizados; flexibilización dos tempos asignados a cada unidade didáctica e á consecución dos obxectivos propostos; adecuación dos espazos na aula, eliminando barreiras que dificulten a mobilidade e a comunicación; adaptación dos instrumentos de avaliación ás necesidades e capacidades potenciais dos alumnos e alumnas.

Por outra banda, farase fincapé en que o alumnado desenvolva e poña en práctica actitudes fundamentais para a súa futura práctica profesional.

Neste senso, favorecerase a creación dun ambiente de traballo cooperativo e de axuda mutua, que integre a aquel alumnado con diversidade de intereses e capacidades.

Sempre que sexa necesario, e para aqueles alumnos que necesiten unha especial adaptación dos contidos, procedementos, metodoloxía e avaliación, e coa asistencia do Departamento de Orientación, poderanse adoptar medidas para atender a diversidade do alumnado. Estarase as circunstancias especiais de cada caso concreto para deseñar as actuacións a seguir.

En todo caso, garantirase que os contidos mínimos sexan dominados por todo o alumnado.

Para facer unha adaptación, cando sexa necesario, no expediente académico do alumno deberá constar que esta xa foi preceptiva en etapas de ensino anteriores e segundo o establecido na normativa vixente.

O reforzo educativo debe ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo todas as súas capacidades, non cinxíndose exclusivamente aos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.

As incluídas na estrutura da aula:

Este tipo de estratexias non modifica a organización do Centro nin do ciclo nin do nivel, concrétase dentro da aula. É, por tanto, fácil de realizar no sentido de que non require contar con máis medios persoais que o profesor da aula e nalgúns casos, os profesores que contan con horario destinado ao reforzo educativo.

Son medidas que requiren unha gran planificación da Programación da aula e flexibilidade metodolóxica:

1.- Estratexias de Programación:

-Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo

-Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de ampliación variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se pon en xogo.

2.- Estratexias de Recursos Materiais:

-Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo.

3.- Estratexias Espaciais.

-Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada neno.

-Localización das mesas en función do tipo de actividade que se vaia a realizar.

-Distribución por recunchos: o espazo divídese en diversas zonas para posibilitar a realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de lectura, de computador, etc.

Estratexias Persoais:

-Axuda entre iguais: Tutoría entre alumnos: un alumno, considerado experto nunha habilidade ou contido determinados, instrúe ou axuda a outros que non o dominan.

-Aprendizaxe cooperativa: grupos heteroxéneos de alumnos que teñen o obxectivo de conseguir unha meta común; para conseguilo é imprescindible a participación de cada un dos membros do grupo.

-Traballo en pequeno grupo (homoxéneos por capacidade ou por rendemento) ou en parella.

-Enseño compartido: presenza na aula de dúas ou máis profesionais que poden repartirse as tarefas, intercambiar roles e proceder a unha mediación máis individualizada.

Se o alumnado trae un diagnóstico específico aplicarase o protocolo e coordinarase con todo o profesorado, a xefa de estudos e a orientadora do

centro.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O carácter transversal que a educación en valores ten, implica a súa inclusión en todos os momentos do proceso educativo. Debe garantirse a formación da educación en valores e competencias ao longo de toda a vida en diferentes termos e adaptados á madurez da etapa educativa na que nos atopamos. Debemos aproveitar o traballo da comunidade educativa para fomentar a tolerancia e o respecto, tanto ás persoas como ás súas ideas e á súa forma de vida. Igualmente debemos dar a coñecer as N.O.F. e aplicalas con flexibilidade, insistindo en que o traballo colectivo e a colaboración non está en contradición coa organización xerarquizada do centro e do traballo na aula. Xunto ca educación en valores fomentaranse as competencias básicas e profesionais tales como a competencia dixital, o emprendemento e a RSC.

As diversas conmemoracións establecidas na ORDE do 20 de maio de 2022 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2022/23 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, así como os aspectos transversais son o fío condutor de tódalas unidades a través da Axenda ODS, destacando entre outros a Educación en valores:

Educación para a paz.- Construír e potenciar unhas relacións pacíficas entre o alumnado, cultivando as condutas asertivas, a aceptación das diferenzas e a forma de resolución violenta dos conflitos que poidan xurdir entre eles.

Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos.- Dende o desenvolvemento da autoestima e a concepción do corpo como expresión da personalidade, pretende consolidar hábitos non discriminatorios, corrixindo prexuízos sexistas a partir da análise crítica das súas manifestacións na linguaxe, na publicidade, etc. Promovendo a adquisición de habilidades e recursos para realizar calquera tipo de tarefas, domésticas ou non.

Educación ambiental.- Facilitase a comprensión e valoración dos procesos que se dan na Natureza e nas relacións do home con ela, animando un cambio de valores, actitudes e condutas que promovan o respecto, coidado e promoción do medio ambiente.

Educación sexual.- Pretende que os alumnos alcancen unha información sexual suficiente e científica, e consoliden, como actitudes básicas, a aceptación do propio corpo e a naturalidade no tratamento dos temas relacionados coa sexualidade, os hábitos de hixiene e o respecto ás diferentes manifestacións da mesma.

Educación para a saúde.- Fomenta calquera actividade que estimule aos alumnos a crear hábitos e costumes sans.

Educación do consumidor/a.- Consiste en promover todo tipo de accións polas que os alumnos filtren a información recibida, de xeito consciente, crítica, responsable e solidaria, así como as decisións consecuentes para a compra de bens e servizos, tendo en conta os valores persoais, a utilización dos recursos e as consideracións ecolóxicas adecuadas.

Educación viaria .- Insístese na adquisición de condutas e hábitos de seguridade viaria, tanto de peóns como de usuarios de vehículos, á vez que lles sensibiliza sobre os problemas de circulación.

Actividades propostas:

Actividades a desenvolver dentro da aula:

Clarificación de valores. A finalidade destas actividades é favorecer que o alumno reflexione e tome conciencia e responsabilidade do que valora, pensa ou fai. (propoñer un temas a desenvolver)

Discusión de dilemas morais. Consistiría en propor ao alumnado, situacións antagónicas que lles expoñan conflito cognitivo, preguntándolles cal sería a mellor solución para o dilema.

Análise crítica. Supón solicitar información sobre unha situación que supoña conflito de valores, axuizala e tomar posición ante ela

Dramatizacións. Axudarán a pórse no posto de outra persoa, o cal implica someterse ás normas que impón a propia coherencia do papel asumido e vivenciar os seus prexuízos, valores, etc.

Regulación de conflitos. Manexar os conflitos que xorden na vida cotiá de forma non violenta senón racional e reflexivamente; negociando, acordando, etc.

Actividades a desenvolver fora da aula:

Actos que se organicen con motivo de diversas conmemoracións relacionadas coa paz (Día Escolar da Non-Violencia e da Paz, dos Dereitos Humanos, etc...)

Actos comunitarios convocados en colaboración con outros centros (deportes, festas, teatro, etc...)

Realizar actividades no medio natural que teñan como finalidade aprender a desenvolverse nel, comprometéndose ao seu coidado e conservación.

Teranse en conta os seguintes aspectos:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.
4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ
5. Dereitos laborais.
6. Respecto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sustentabilidade.
9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11. Deontoloxía profesional.
12. Identidade dixital: netetiqueta.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

AActividades complementarias de formación no centro.

Contémplanse varias actividades dentro do horario lectivo que completen a educación en valores e as competencias persoais e profesionais do módulo, tales como: Curso de interventora de Abanca, curso sobre prevención de riscos, cursos de actualización dixital e igualdade.

O alumnado coordinará e realizará para toda a comunidade educativa, o proxecto de Alimentación saudable, Samaín, Igualdade, San Valentín Saudable entre outros.

Actividades complementarias de formación no entorno.

Referidas á tarefas de integración do alumnado co entorno a través de participación en concursos, visitas autónomas a centros de ocio, museos, comercios específicos, eventos.

Saídas didácticas.

As que o Equipo docente xunto coa Xefatura de Departamento e trala aprobación por parte das autoridades competentes determinen e permitan

para o presente curso.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

PRINCIPIOS METODOLÓXICOS NOS QUE SE FUNDAMENTA

Neste módulo preséntase un enfoque teórico da lexislación vixente ligada ó aspecto práctico. Trátase dun percorrido polos contidos dun modo estimulante e atractivo para o alumnado, fomentando a súa participación, interese e preocupacións polas diferentes cuestións.

Os principios psicopedagóxicos nos que se fundamenta son:

I. Nivel de desenrolo do alumnado de 1º Ciclo Superior:

II. A construción de aprendizaxes significativos.

III. A predisposición do alumnado.

IV. Dotación de estratexias de aprendizaxe.

V. Fomento da interacción social.

VI. Fomento das competencias dixitais.

VII. Fomento da integración entre o alumnado e na comunidade educativa.

A maior parte do tempo adicarase á realización de tarefas de comprensión e investigación a partir das cales se asimilan os distintos contidos da materia aplicando unha metodoloxía activa, empregando como fio condutor o tratamento da transversalidade, tendo en conta que o alumnado son seres sociais que deben comprender, analizar e criticar as cuestións que afecten ao conxunto da sociedade e á súa propia individualidade, a través de textos de prensa, autores relevantes ou de elaboración propia.

Así mesmo preténdense o deseño universal para a aprendizaxe, tal e como define a orde 8 de setembro de 2021, respecto a diversidade do alumnado, ca finalidade de lograr a inclusión efectiva do alumnado, apoiándose e considerando a cultura da diversidade, da inclusión, da coordinación, da participación, colaboración, a cultura tecnolóxica e de innovación, a cultura da avaliación e recuperación e por suposto a da relación co entorno e as institucións.

Situacións excepcionais. Todo o material docente estará a disposición do alumnado a través da aula virtual. De non ser posible a docencia presencial colectiva ou individual empregaranse todos os medios institucionais dispoñibles, e modificarase e adaptarase a programación ao devandito.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1227	Xestión dun pequeno comercio	2023/2024	10	174	208
MP1227_12	Plan de creación dun comercio	2023/2024	10	104	124
MP1227_22	Xestión e contabilidade dun comercio	2023/2024	10	70	84

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA GIL FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A estrutura empresarial da contorna produtiva na área de influencia de Pontevedra está constituída fundamentalmente por pequenas e microempresas do sector servizos nas que se desenvolven todas as función empresariais descritas no módulo.

As persoas que obteñan o título de técnico en Actividades Comerciais exercerán a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio. Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea, que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:

- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (pemes) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio ao por menor

O currículo do ciclo medio de Actividades Comerciais que desenvolve o decreto 49/2016, do 7 de abril, adaptase as necesidades deste tipo de empresas, que demandan persoas cunha formación adecuada e actualizada en ditos os ámbitos empresariais.

Neste senso, a programación trata de achegar ao alumnado as ferramentas que lle permitirán elaborar un plan de empresa, así como realizar a súa xestión con éxito.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe		
					122712					122722		
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2	RA3
1	Delimitación da idea e presentación do negocio. Estudo do entorno.	Valoración dos diferentes factores que hay que ter en conta a hora de crear unha empresa, seleccionando as ideas de negocio. Se estudará o mercado para comprobar se existe un nicho no mesmo, finalizando cunha análise DAFO	40	10	X	X	X	X	X			
2	Trámites de constitución e posta en marcha	Nesta unidade seleccionaremos a forma xurídica máis conveniente e analizaremos os trámites necesarios para a súa posta en marcha	15	10	X	X						
3	Investimento e financiamento	Estudaranse e valoraranse a distintas fontes de financiamento según o seu custe, seleccionando as máis rentables e as que mellor garanten a supervivenza da empresa	30	15		X	X	X	X			
4	Viabilidade da idea	Análise da viabilidade económica, financeira, comercial e técnica do proxecto de empresa	39	15			X		X			
5	A contabilidade dun pequeno comercio	Estudaranse os conceptos básicos da contabilidade dun pequeno comercio	15	10							X	
6	Recursos Humanos	Estudaranse a xestión dos recursos humanos na empresa	10	10							X	
7	Fiscalidade dun pequeno comercio	Estudaranse as obrigas fiscais e os xuros relacionados co pequeno negocio	39	10						X	X	
8	Xestión da documentación comercial, de cobros e pagos	Estudaranse a documentación relativa ó fluxo de cobros e pagos na empresa, aprendendo a xestionar os impagos	10	10						X		
9	A atención o cliente	Analizarase a importancia do servizo o cliente	10	10								X
Total:			208									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Delimitación da idea e presentación do negocio. Estudo do entorno.	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Obtén información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa, valorando o impacto sobre o contorno de actuación e incorporando valores éticos	NO
RA2 - Determina a forma xurídica da empresa e os trámites que se exigen para a súa creación e posta en marcha, con aplicación da normativa mercantil, laboral e fiscal	NO
RA3 - Elabora un proxecto de creación dun pequeno comercio, delimitando as súas características e incluíndo un estudo de viabilidade para a súa posta en marcha e a súa sustentabilidade	NO
RA4 - Elabora un plan básico de investimentos, identificando os activos fixos que se requiren, a súa forma de adquisición e os recursos financeiros necesarios, en función das características da tenda e dos produtos que se vaian comercializar	NO
RA5 - Planifica a xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio, establecendo o sistema de fixación de prezos que garanta a súa rendibilidade e a súa sustentabilidade no tempo	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas 1.2 Coñecer a esencia do emprendedor e as súas cualidades	1	Análise dos conceptos de emprendedor e factores de innovación empresarial	2,0
2.1 Buscar ideas de negocio 2.2 Seleccionar a mellor idea en base os factores máis valorados como competencia, dificultades de implantación, coste, etc	2	Búsqueda de ideas de negocio	8,0
3.1 Estudar os factores económicos, políticos, socioculturales, medioambientales e legais do macroentorno 3.2 Estudar o microentorno. Analizar ao cliente, á competencia e aos provedores	3	Análise do entorno xeral e específico	30,0
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Considerouse o concepto de cultura emprendedora, valorando a súa importancia como fonte de creación de emprego e de benestar social	● TO.1 - Coñecemento da importancia da cultura emprendedora na creación de emprego	S	5
CA1.2 Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación e a colaboración para ter éxito na actividade emprendedora	● TO.2 - Coñecemento da importancia da cultura emprendedora na creación de emprego	S	5
CA1.3 Descríbense individualmente as funcións básicas da empresa e analizáronse todas en conxunto como un sistema integral	● TO.3 - Coñecemento das funcións básicas da empresa	S	5
CA1.4 Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial	● TO.4 - O establecemento das políticas de responsabilidade social corporativa no plan de empresa	S	5
CA1.5 Identificáronse prácticas empresariais que incorporen valores éticos, sociais e de respecto polo ambiente	● TO.5 - O establecemento das políticas de responsabilidade social corporativa no plan de empresa	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Identifícanse os principais elementos do contorno xeral da empresa, analizando factores económicos, sociais, demográficos, culturais, tecnolóxicos, ambientais e político-legais	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - A realización do análise do macroentorno 	S	10
CA1.7 Descríbense os factores do microcontorno da empresa, analizando a competencia, provedores/as, subministradores/as e intermediarios/as, e as institucións que regulan e/ou inflúen no comercio interior	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - A realización do análise do microentorno 	S	10
CA1.8 Identifícanse as vantaxes e as fortalezas do comercio de proximidade tradicional fronte ás grandes superficies e outras formas de distribución retailista	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Realización do DAFO 	S	10
CA2.5 Consultouse a normativa estatal, autonómica e local que regula e/ou afecta o pequeno comercio	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - A determinación dos factores legais no macroentorno 	S	5
CA3.1 Establecéronse a situación e as características da tenda en función da densidade, a diversidade e a accesibilidade da súa zona de influencia, o tipo de clientela e os seus hábitos de compra, os produtos que se vaian comercializar, etc	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - A xustificación na ubicación do local 	S	5
CA3.2 Identifícanse as fortalezas e debilidades persoais, e as oportunidades e ameazas do contorno, mediante a correspondente análise DAFO	<ul style="list-style-type: none"> TO.11 - O análise DAFO 	S	15
CA3.3 Defínese a oferta comercial ou variedade de produtos, en función das oportunidades de negocio, o perfil da clientela, as tendencias do mercado, a competencia da zona de influencia, etc	<ul style="list-style-type: none"> TO.12 - O estudo da clientela no microentorno 	S	5
CA3.9 Estudouse a posibilidade de comercialización en liña e doutros xeitos de venda a distancia, calculando o seu custo e tendo en conta as características dos produtos, o impacto esperado e os usos e as prácticas do sector	<ul style="list-style-type: none"> TO.13 - Análise da distribución dos produtos no microentorno 	S	5
CA4.3 Determinouse o xeito de adquisición do local, avaliando as modalidades de compravenda, traspaso ou alugamento, a partir da análise de custos, dereitos e obrigas de cada modalidade	<ul style="list-style-type: none"> TO.14 - A análise na elección do local 	S	5
CA5.1 Estableceuse o sistema de fixación dos prezos de venda en función dos custos, a marxe de beneficios, os impostos sobre o consumo, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia, a diferenciación do produto, a percepción do valor da clientela, etc	<ul style="list-style-type: none"> TO.15 - Sobre a búsqueda dos provedores e produtos, así como a xustificación do establecemento dos prezos de venda o público 	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>A empresa: concepto e elementos.</p> <p>Relacións da PME co conxunto da sociedade.</p> <p>Institucións e organismos competentes en comercio interior.</p> <p>Características do pequeno comercio de proximidade.</p> <p>Funcións básicas da empresa.</p> <p>A empresa e a persoa empresaria.</p> <p>Clasificación das empresas atendendo a distintos criterios.</p> <p>Características das pequenas e medianas empresas (PME).</p> <p>Factores claves das persoas emprendedoras: iniciativa, creatividade e formación.</p> <p>Plan de empresa: idea de negocio.</p> <p>Análise do contorno xeral e específico dunha pequena empresa.</p> <p>Relacións da PME co seu contorno.</p> <p>Análise do macrocontorno da empresa.</p> <p>Análise do mercado e o contorno comercial: situación, accesibilidade e proximidade á clientela, zona de influencia, perfil da clientela e competencia.</p> <p>Métodos e técnicas para seleccionar a situación do local comercial.</p>

Contidos
Análise interna e externa da empresa: análise DAFO (debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades). Estudo da poboación consumidora e da clientela. Definición das características da tenda. Definición da oferta comercial ou variedade de produtos. Prezos de venda dos produtos: lista de prezos de venda ao público. Decisión de compra ou alugamento do local e outros activos. Selección do/a subministrador/ora máis conveniente.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise dos conceptos de emprendedor e factores de innovación empresarial - Defínese a figura do emprendedor e as facetas da innovación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos conceptos de emprendedor e factores de innovación empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema das cualidades que debe ter un emprendedor e dos factores de innovación empresarial Traballo de análise sobre a innovación empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e ideas sobre a innovación empresarial Esquema das cualidades que debe ter un emprendedor 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor, ordenador, textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Coñecemento da importancia da cultura emprendedora na creación de emprego TO.2 - Coñecemento da importancia da cultura emprendedora na creación de emprego TO.3 - Coñecemento das funcións básicas da empresa TO.4 - O establecemento das políticas de responsabilidade social corporativa no plan de empresa 	2,0
Búsqueda de ideas de negocio - Buscaranse ideas de negocio innovadores que cubran as necesidades insatisfeitas do mercado	<ul style="list-style-type: none"> Amosaranse a pautas a seguir para a elección da idea 	<ul style="list-style-type: none"> Búsquedas de ideas Selección da idea de negocio Primeira aproximación a ubicación do local 	<ul style="list-style-type: none"> Idea de negocio Ubicación de interne 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor, ordenador, textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - A xustificación na ubicación do local TO.12 - O estudo da clientela no microentorno TO.14 - A análise na elección do local 	8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise do entorno xeral e específico - Estudarase o macro e o micro entorno en relación con aqueles factores que afeten a empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do macroentorno e dos factores que o definen • Explicación do microentorno e das variables a estudar 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análise PEST • Realizar un traballo de campo para obter información primaria sobre os clientes, provedores e a competencia • Realizar unha búsqueda de información secundaria sobre as variables anteriores • Realizar o análise DAFO 	<ul style="list-style-type: none"> • O Macroentorno • O Microentorno • O análise DAFO 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor, ordenador, textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.5 - O establecemento das políticas de responsabilidade social corporativa no plan de empresa • TO.6 - A realización do análise do macroentorno • TO.7 - A realización do análise do microentorno • TO.8 - Realización do DAFO • TO.9 - A determinación dos factores legais no macroentorno • TO.10 - A xustificación na ubicación do local • TO.11 - O análise DAFO • TO.12 - O estudo da clientela no microentorno • TO.13 - Análise da distribución dos produtos no microentorno • TO.15 - Sobre a búsqueda dos provedores e produtos, así como a xustificación do establecemento dos prezos de venda o público 	30,0
TOTAL						40,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Trámites de constitución e posta en marcha	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Obtén información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa, valorando o impacto sobre o contorno de actuación e incorporando valores éticos	NO
RA2 - Determina a forma xurídica da empresa e os trámites que se exigen para a súa creación e posta en marcha, con aplicación da normativa mercantil, laboral e fiscal	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os distintos tipos de empresas que existen e seleccionar a forma xurídica máis adecuada 1.2 Indicar os motivos da elección dunha determinada forma xurídica	1	Elección da forma xurídica da empresa	3,0
2.1 Distinguir entre os diferentes trámites para a constitución e posta en funcionamento da empresa tendo en conta a forma xurídica elegida 2.2 Identificar os organismos ante os que cumpre realizar os trámites 2.3 Distinguir entre trámites xerais e trámites específicos 2.4 Identificar os documentos necesarios para a constitución da empresa	2	Enumeración e análise dos trámites legais para a constitución e posta en marcha da empresa	12,0
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Identifícanse os organismos públicos e privados que proporcionan información, orientación e asesoramento a pequenos comercios, e describíronse os servizos que prestan e os recursos disponibles en liña	• TO.1 - O coñecemento dos puntos PAIT na súa provincia	S	15
CA2.1 Identifícanse as formas xurídicas que pode adoptar unha pequena empresa, analizando características, capital social, número, obrigas formais e responsabilidade dos/as socios/as, etc	• TO.2 - A elección xustificada da forma xurídica da empresa	S	15
CA2.2 Calculáronse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados de cada forma xurídica, consultando a lexislación	• TO.3 - O cálculo dos gastos de constitución e posta en marcha	S	10
CA2.4 Selecionouse a forma xurídica máis axeitada, a partir dun estudo comparativo, valorando os custos, os trámites e as obrigas xurídicas, así como a responsabilidade dos/as socios/as	• TO.4 - A elección xustificada da forma xurídica da empresa	S	10
CA2.5 Consultouse a normativa estatal, autonómica e local que regula e/ou afecta o pequeno comercio	• TO.5 - O coñecemento da normativa que afecta a constitución da empresa	S	10
CA2.6 Determináronse os trámites administrativos e xurídicos, as autorizacións e as licenzas que se requiren para a apertura e a posta en marcha do comercio, así como os organismos onde se xestionan e/ou tramitan	• TO.6 - A búsqueda da información sobre os trámites necesarios para constituir a empresa	S	15
CA2.7 Identifícanse as obrigas mercantís, laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa	• TO.7 - Coñecemento da normativa fiscal e laboral que afecta o futuro negocio	S	15
CA2.8 Formalizouse a documentación que se require para a creación e a posta en marcha da empresa	• TO.8 - Búsqueda, análise e escritura da documentación necesaria para a constitución da empresa	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Organismos e entidades públicas e privadas que proporcionan información e orientación a pequenos comercios.</p> <p>Empresa individual: responsabilidade xurídica e obrigas formais.</p> <p>0Constitución da empresa: requisitos e obrigas formais.</p> <p>Trámites que se deben realizar para a posta en marcha da empresa.</p> <p>Portelo único empresarial.</p> <p>Obrigas fiscais e laborais da empresa.</p> <p>Sociedade mercantil: tipos de sociedades.</p> <p>Sociedade anónima.</p> <p>Sociedade de responsabilidade limitada.</p> <p>Sociedades laborais: anónima e limitada.</p> <p>Outras sociedades mercantís.</p> <p>Sociedades cooperativas.</p> <p>Sociedades civís e comunidades de bens.</p> <p>Selección da forma xurídica axeitada para un pequeno comercio.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elección da forma xurídica da empresa - Elección da forma xurídica da nosa empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos tipos de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar información sobre as distintas forma xurídicas Elexir a forma xurídica máis axeitada a súa idea de negocio en función da aportación de capital, número de socios, e persoal a contratar 	<ul style="list-style-type: none"> Forma xurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor, ordenador, textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - O coñecemento dos puntos PAIT na súa provincia TO.2 - A elección xustificada da forma xurídica da empresa TO.4 - A elección xustificada da forma xurídica da empresa 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Enumeración e análise dos trámites legais para a constitución e posta en marcha da empresa - Búsqueda dos trámites legais necesarios para a posta en marcha do negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Establecemento das pautas para a búsqueda de información sobre a documentación necesaria para a constitución da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar e organizar por organismos toda a documentación necesaria para constituir a empresa explicando cada un dos trámites 	<ul style="list-style-type: none"> • Un dosier cos trámites para a constitución da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - O coñecemento dos puntos PAIT na súa provincia • TO.3 - O cálculo dos gastos de constitución e posta en marcha • TO.5 - O coñecemento da normativa que afeta a constitución da empresa • TO.6 - A búsqueda da información sobre os trámites necesarios para constituir a empresa • TO.7 - Coñecemento da normativa fiscal e laboral que afecta o futuro negocio • TO.8 - Búsqueda, análise e escritura da documentación necesaria para a constitución da empresa 	12,0
TOTAL						15,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Investimento e financiamento	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina a forma xurídica da empresa e os trámites que se exigen para a súa creación e posta en marcha, con aplicación da normativa mercantil, laboral e fiscal	NO
RA3 - Elabora un proxecto de creación dun pequeno comercio, delimitando as súas características e incluíndo un estudo de viabilidade para a súa posta en marcha e a súa sustentabilidade	NO
RA4 - Elabora un plan básico de investimentos, identificando os activos fixos que se requiren, a súa forma de adquisición e os recursos financeiros necesarios, en función das características da tenda e dos produtos que se vaian comercializar	NO
RA5 - Planifica a xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio, establecendo o sistema de fixación de prezos que garanta a súa rendibilidade e a súa sustentabilidade no tempo	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Enumerar e analizar todas as inversións a realizar, para levar a cabo o proxecto de empresa 1.2 Presupuestar as inversións necesarias	1	Estudo e análise das necesidades de inversión na empresa	15,0
2.1 Comprender o concepto de fonte de financiamento 2.2 Recoñecer e valorar as distintas fontes de financiamento, elixindo as máis rentables e que mellor garanten a supervivenza da empresa 2.3 Comprobar a accesibilidade as fontes de financiamento.	2	Análise das distintas fontes de obtención de recursos financeiros da empresa	15,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Obtívose información sobre posibles axudas e subvencións para a creación dunha empresa, identificando os requisitos e os trámites que cumpra realizar	● TO.1 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento	S	10
CA3.3 Defínese a oferta comercial ou variedade de produtos, en función das oportunidades de negocio, o perfil da clientela, as tendencias do mercado, a competencia da zona de influencia, etc	● TO.2 - O análise das distintas necesidades de inversión necesarias para abrir o negocio	S	5
CA3.4 Inclúese un plan de investimentos básico que recolle os activos fixos necesarios, a forma de adquisición e o seu financiamento	● TO.3 - O análise das distintas necesidades de inversión necesarias para abrir o negocio	S	10
CA3.5 Elaborouse unha lista de prezos dos produtos, aplicando os criterios de fixación de prezos establecidos	● TO.4 - O análise dos presupostos e o método de establecemento dos prezos de venda o público	S	5
CA3.7 Valorouse a posibilidade de contratar persoal en función das características e as necesidades do comercio, calculando os custos e definindo as funcións que haxa que cubrir, o perfil das persoas candidatas e o procedemento de selección	● TO.5 - O estudo sobre a necesidade de contratar persoal	S	5
CA3.8 Valorouse a conveniencia de aplicar innovacións tecnolóxicas e de acudir a accións formativas, analizando os puntos débiles e a relación entre custo e beneficio esperado, no relativo á viabilidade e á sustentabilidade do negocio	● TO.6 - Sobre as innovacións introducidas no produto o servizo e aquelas accións que axuden a aumentar a viabilidade do negocio	S	10
CA4.1 Determináronse as necesidades da tenda (local, moblaxe, equipamentos, sistema de cobramento, terminal punto de venda, etc.), en función da idea de negocio, do tipo de clientela e dos produtos e servizos que haxa que ofrecer	● TO.7 - O análise das distintas necesidades de inversión necesarias para abrir o negocio	S	10
CA4.2 Obtívose información sobre posibles axudas e subvencións para a compra do equipamento da tenda, e identificáronse os organismos onde se tramitan	● TO.8 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento	S	10

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Obtívose información sobre servizos bancarios e formas de financiamento dos investimentos e demais operacións, analizando o procedemento, a documentación, os requisitos e as garantías exigidas para obter un crédito ou un préstamo bancario	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento 	S	5
CA4.5 Valoráronse as opcións de leasing e renting para a adquisición dos equipamentos, calculando os custos e analizando os requisitos e as garantías exigidas	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento 	S	5
CA4.6 Selecciónouse a forma de obtención e de financiamento dos equipamentos e das instalacións da tenda, avaliando os custos e os riscos	<ul style="list-style-type: none"> TO.11 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento 	S	5
CA4.7 Selecciónáronse as pólizas de seguros axeitadas, en función das coberturas necesarias, segundo as contingencias e as exigencias legais da actividade	<ul style="list-style-type: none"> TO.12 - A xustificación da elección das pólizas de seguros 	S	5
CA5.1 Estableceuse o sistema de fixación dos prezos de venda en función dos custos, a marxe de beneficios, os impostos sobre o consumo, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia, a diferenciación do produto, a percepción do valor da clientela, etc	<ul style="list-style-type: none"> TO.13 - O análise dos presupostos e o método de establecemento dos prezos de venda o público 	S	5
CA5.7 Calculáronse os custos de persoal e seguridade social a cargo da empresa	<ul style="list-style-type: none"> TO.14 - O cálculo dos costes derivados da contratación de persoal 	S	5
CA5.8 Definiuse o procedemento de valoración sistemática da actividade económica e financeira do comercio, calculando razóns de rendibilidade, solvencia, endebedamento e liquidez, para detectar e corrixir posibles desaxustes	<ul style="list-style-type: none"> TO.15 - A exposición do cadro de inversión-financiación 	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Subvencións oficiais e axudas para a constitución e apertura da empresa.</p> <p>Prezos de venda dos produtos: lista de prezos de venda ao público.</p> <p>Elaboración do plan de empresa no que se inclúa o plan de investimentos básico, con indicación dos recursos financeiros necesarios e o estudo de viabilidade económico-financieira do comercio (contas básicas de resultados a partir da previsión de ingresos, custos e gastos, marxes e resultados).</p> <p>Estrutura económica e estrutura financeira da empresa.</p> <p>0Financiamento a curto prazo: créditos comerciais e adiamento de pagamento, créditos bancarios, negociación de efectos comerciais. Xuros e gastos.</p> <p>Cálculo dos custos financeiros.</p> <p>Fontes de financiamento propio e alleo, interno e externo.</p> <p>Determinación das necesidades de investimento para a apertura da tenda.</p> <p>Subvencións oficiais e axudas financeiras á actividade dunha pequena ou mediana empresa (PME).</p> <p>Procura de subministradores/as e solicitude de ofertas e orzamentos.</p> <p>Orzamentos e condicións de compra e/ou alugamento.</p> <p>Selección do/a subministrador/ora máis conveniente.</p> <p>Financiamento a longo prazo: préstamos, leasing, renting e outras formas de financiamento. Xuros, comisións e outros gastos.</p> <p>Fixación dos prezos de venda atendendo a distintos criterios.</p> <p>Cálculo dos prezos de venda en función dos custos, a marxe comercial, etc.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estudo e análise das necesidades de inversión na empresa - Analizaráanse as inversións e gastos máis frecuentes para a constitución e posta en marcha da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das necesidades de inversión das empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema das necesidades de inversión das empresas Realizar o presupuesto das inversións necesarias para a posta en marcha do seu negocio 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de necesidades de inversión das empresas Cadro de inversión da súa empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - O análise das distintas necesidades de inversión necesarias para abrir o negocio TO.3 - O análise das distintas necesidades de inversión necesarias para abrir o negocio TO.4 - O análise dos presupostos e o método de establecemento dos prezos de venda o público TO.5 - O estudo sobre a necesidade de contratar persoal TO.6 - Sobre as innovacións introducidas no produto o servizo e aquelas accións que axuden a aumentar a viabilidade do negocio TO.7 - O análise das distintas necesidades de inversión necesarias para abrir o negocio TO.13 - O análise dos presupostos e o método de establecemento dos prezos de venda o público TO.14 - O cálculo dos custos derivados da contratación de persoal 	15,0
Análise das distintas fontes de obtención de recursos financeiros da empresa - Clasificaráanse e elixiráanse as distintas fontes de financiación da empresa en función das necesidades de inversión	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos recursos financeiros da empresa, clasificando os mesmos según sean recursos propios ou alleos. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das fontes de financiamento a disposición das empresas Traballo de investigación sobre a accesibilidade as distintas fontes de financiamento e elección das máis axeitadas para cubrir as súas necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das fontes de financiamento Fontes coas que se financiará a idea de negocio 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento TO.8 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento TO.9 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento TO.10 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento TO.11 - A localización e estudo das distintas fontes de financiamento TO.12 - A xustificación da elección das pólizas de seguros TO.15 - A exposición do cadro de inversión-financiación 	15,0
TOTAL						30,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Viabilidade da idea	39

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora un proxecto de creación dun pequeno comercio, delimitando as súas características e incluíndo un estudo de viabilidade para a súa posta en marcha e a súa sustentabilidade	NO
RA5 - Planifica a xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio, establecendo o sistema de fixación de prezos que garanta a súa rendibilidade e a súa sustentabilidade no tempo	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar o presuposto de tesouraría 1.2 Elaborar a conta de resultados 1.3 Elaborar o balance de situación inicial	1	Análise da viabilidade da empresa a través da elaboración dun plan financeiro	30,0
2.1 Coñecer e interpretar as ratios para a análise da viabilidade económica 2.2 Coñecer e interpretar as ratios para a análise da viabilidade financeira	2	Elaboración dun análise económico-financieiro da empresa a través de indicadores contables	9,0
TOTAL			39

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Incliúese un estudo de viabilidade económica e financeira do comercio, elaborando unha conta de resultados básica para dous exercicios, a partir da estimación de ingresos, gastos e custos previstos, e recursos financeiros necesarios, e calculando razóns económico-financieiras	● TO.1 - Sobre a realización da conta de resultados	S	20
CA5.2 Realizáronse previsións da demanda e os ingresos por vendas, e dos custos e gastos previstos, a partir dos datos obtidos de fontes externas que facilitan información económica do sector e doutros comercios similares	● TO.2 - Sobre a realización da previsión de ingresos e gastos	S	15
CA5.3 Establecéronse prazos, forma e medios de pagamento, descontos e facilidades de pagamento á clientela, en función da capacidade financeira da empresa, as características do produto, o tipo de clientela e os usos e as prácticas do sector	● TO.3 - O análise da financiación ofrecida polos provedores	S	15
CA5.4 Elaborouse o calendario de cobramentos e pagamentos previstos, en función das necesidades, os compromisos e as obrigas de pagamento do pequeno comercio, e asegurando a dispoñibilidade de efectivo na caixa diariamente	● TO.4 - Sobre a realización da previsión de tesouraría	S	20
CA5.5 Previuse o sistema para comprobar periodicamente e sistematicamente a liquidez da tenda, axustando os compromisos de pagamento e as estimacións de cobramento	● TO.5 - Sobre a realización da previsión de tesouraría	S	15
CA5.6 Calculáronse os custos financeiros e os riscos de xestión de cobramento e de negociación de efectos comerciais	● TO.6 - O análise da financiación ofrecida os clientes	S	15
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Previsión da demanda.

Contidos
Análise da información contable e económico-financeira da empresa.
Análise da viabilidade e da sustentabilidade económico-financeira da empresa.
Cálculo e interpretación de razóns económico-financeiras básicas: rendibilidade, liquidez, solvencia e endebedamento.
Previsión de ingresos e gastos.
Elaboración de orzamentos.
Cálculo do punto morto ou limiar de rendibilidade.
Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.
Período medio de maduración.
Técnicas de control de fluxos de tesouraría e liquidez.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise da viabilidade da empresa a través da elaboración dun plan financeiro - Realización dun plan de viabilidade da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de viabilidade da empresa, analizando os distintos tipos de viabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do plan financeiro da empresa e os documentos que o conforman Elaboración de un documento de previsión de ingresos e gastos Elaboración do documento da previsión de caixa Elaboración da conta de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de previsión de ingresos y gastos Documento da previsión de caixa Conta de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor, ordenador e videos sobre a elaboración dos documentos 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre a realización da conta de resultados TO.2 - Sobre a realización da previsión de ingresos e gastos TO.3 - O análise da financiación ofrecida polos provedores TO.4 - Sobre a realización da previsión de tesouraría TO.5 - Sobre a realización da previsión de tesouraría TO.6 - O análise da financiación ofrecida os clientes 	30,0
Elaboración dun análise económico-financieiro da empresa a través de indicadores contables - Análise das ratios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de cómo se realiza un análise económico financiero a través dos indicadores contables (ratios) 	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo das ratios máis importantes e extracción de conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Ratios e as súas conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor, ordenador, textos de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre a realización da conta de resultados TO.5 - Sobre a realización da previsión de tesouraría 	9,0
TOTAL						39,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A contabilidade dun pequeno comercio	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestióna o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e normas do Plan Xeral Contable (PXC) para as pequenas e medianas empresas (PME)	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o PXC do 2007 1.2 Manexar o PXC do 2007 1.3 Coñecer o cadro de contas 1.4 Diferenciar os conceptos de ingreso, cobro, gasto, pago e inversión	1	O plan xeral contable. Obrigacións contables da empresa	6,0
2.1 Coñecer o ciclo contable 2.2 Saber cales son as obrigas contables da empresa	2	O ciclo contable	2,0
3.1 Entender o concepto de patrimonio e os elementos que o integran 3.2 Interpretar o balance e a conta de perdas e ganancias	3	O patrimonio da empresa	5,0
4.1 Empregar os cálculos necesarios para comprobar a saúde económico-financieira da empresa	4	Análise da información contable	2,0
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificáronse as funcións da contabilidade e os libros obrigatorios e voluntarios que debe levar a empresa	● PE.1 - O coñecemento e escritura dos libros obrigatorios da contabilidade a levar pola empresa	S	20
CA2.2 Diferenciáronse as partidas do balance (activo, pasivo e patrimonio neto), analizando as súas características e a relación funcional	● PE.2 - A distinción dos elementos do activo, pasivo e patrimonio neto	S	20
CA2.3 Rexistráronse as operacións realizadas de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do PXC para as PME, utilizando a aplicación informática dispoñible	● PE.3 - Rexistro das operacións contables básicas	S	15
CA2.4 Calculouse a amortización dos elementos do inmovilizado, de acordo coa normativa fiscal e co PXC para as PME	● PE.4 - Cálculo da amortización dun ben	S	15
CA2.5 Calculouse o resultado do exercicio e elaboráronse as contas anuais, de acordo co PXC para as PME	● PE.5 - O cálculo do resultado contable e a elaboración das contas anuais	S	15
CA2.8 Valorouse a posibilidade de utilizar asesoramento externo de carácter laboral, fiscal e/ou contable, en función das características da empresa	● PE.6 - O coñecemento das distintas alternativas de asesoramento laboral, fiscal e contable da empresa	S	15
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
0 Rexistro das operacións. Ciclo contable. Resultado do exercicio. Contas anuais. 0 Manexo dun paquete integrado de xestión comercial e contable. Contabilidade da empresa. Patrimonio da empresa: activo, pasivo e patrimonio neto. Balance. Partidas que o integran e relación funcional entre elas. Contas. Conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento. Libros contables e de rexistro. Plan Xeral Contable para as pequenas e medianas empresas.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O plan xeral contable. Obrigacións contables da empresa - Coñecementos dos contidos básicos da contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura e contido do PXC do 2007 	<ul style="list-style-type: none"> Localizar no PXC grupos, subgrupos e contas Realizar as tarefas propostas polo libro de texto Indicar, entre as empresas propostas polo profesor, cales se poden acoller o PXC de PEMES en función dos seus activos, as súas vendas e número de traballadores 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos Actividades propostas polo profesor resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, PXC de PEMES do 2007 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O coñecemento e escritura dos libros obrigatorios da contabilidade a levar pola empresa PE.2 - A distinción dos elementos do activo, pasivo e patrimonio neto PE.3 - Rexistro das operacións contables básicas 	6,0
O ciclo contable - Estudo do ciclo contable da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica do ciclo contable 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema do ciclo contable Realizar as tarefas propostas no libro 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema do ciclo contable Exercicios do libro de texto resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Rexistro das operacións contables básicas PE.4 - Cálculo da amortización dun ben PE.5 - O cálculo do resultado contable e a elaboración das contas anuais 	2,0
O patrimonio da empresa - Estudo do patrimonio empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos teóricos: activos, pasivos e neto 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguir entre activos e pasivos nos exercicios propostos polo profesor Realizar os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos Exercicios propostos polo profesor resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A distinción dos elementos do activo, pasivo e patrimonio neto PE.3 - Rexistro das operacións contables básicas 	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise da información contable - Estudo das ratios	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos teóricos 	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar un balance coas contas propostas polo profesor • Confeccionar unha conta de PyG • Realizar os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Balance • Conta de PyG • Exercicios do libro resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - O coñecemento e escritura dos libros obrigatorios da contabilidade a levar pola empresa • PE.3 - Rexistro das operacións contables básicas • PE.5 - O cálculo do resultado contable e a elaboración das contas anuais • PE.6 - O coñecemento das distintas alternativas de asesoramento laboral, fiscal e contable da empresa 	2,0
TOTAL						15,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Recursos Humanos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestión o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e normas do Plan Xeral Contable (PXC) para as pequenas e medianas empresas (PME)	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender a buscar e seleccionar os traballadores	1	Búsqueda e selección dos traballadores	1,0
2.1 Coñecer algúns convenios colectivos	2	Contratación e alta dos traballadores	2,0
2.2 Coñecer os modelos de alta dos traballadores na seguridade social			
3.1 Diferenciar o réximen xeral da Seguridade social do Réximen dos traballadores autónomos	3	Sistema da Seguridade Social	2,0
3.2 Valorar a importancia do Réxime da Seguridade Social			
4.1 Coñecer os diferentes conceptos salariais polos que pode cobrar un traballador	4	Retribución dos traballadores. Produción de folia de pagamento.	4,0
4.2 Recoñecer as diferentes continxencias polas que cotiza o traballador e a empresa			
4.3 Saber calcular o importe do seguro da traballador			
4.4 Producir de xeito correto unha folia de pagamento dos traballadores			
5.1 Comprender a importancia de formar e motivar os traballadores	5	Acollida, formación e motivación	1,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificáronse as funcións da contabilidade e os libros obrigatorios e voluntarios que debe levar a empresa	● PE.1 - A elaboración da documentación relativa a contratación de persoal	S	50
CA2.8 Valorouse a posibilidade de utilizar asesoramento externo de carácter laboral, fiscal e/ou contable, en función das características da empresa	● PE.2 - Coñecemento da posibilidade de externalizar as funcións de carácter laboral	S	50
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Xestión laboral no pequeno comercio. Altas e baixas de traballadores/as, nóminas e boletíns de cotización á Seguridade Social.
Réxime de cotización á Seguridade Social de traballadores/as autónomos/as.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Búsqueda e selección dos traballadores - Estudo da metodoloxía da búsqueda e selección dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das pautas para a búsqueda de persoal 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar anuncios nos periódicos e analízalos según os criterios estudados Realizar un anuncio Facer os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Anuncio Exercicios do libro de texto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, periódicos e revistas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A elaboración da documentación relativa a contratación de persoal PE.2 - Coñecemento da posibilidade de externalizar as funcións de carácter laboral 	1,0
Contratación e alta dos traballadores - Estudo dos contratos de traballo e da alta dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos contratos e convenios dos traballadores 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos polo libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A elaboración da documentación relativa a contratación de persoal PE.2 - Coñecemento da posibilidade de externalizar as funcións de carácter laboral 	2,0
Sistema da Seguridade Social - Estudo do sistema da Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do sistema da seguridade social 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar información en internet sobre o funcionamento da seguridade social e as súas coberturas Realizar os exercicios propostos polo libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, ordenador e internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A elaboración da documentación relativa a contratación de persoal PE.2 - Coñecemento da posibilidade de externalizar as funcións de carácter laboral 	2,0
Retribución dos traballadores. Produción de folia de pagamento. - Elaboración das nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórico-práctica do salario e das nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de varias nóminas Realización dos exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Nóminas Exercicios do libro de texto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e documentos de nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A elaboración da documentación relativa a contratación de persoal PE.2 - Coñecemento da posibilidade de externalizar as funcións de carácter laboral 	4,0
Acollida, formación e motivación - Análise da importancia da formación e motivación dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre a importancia da formación e motivación do persoal 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar formas de motivar a vuestros empregados Realización dos exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro, ordenador e web 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A elaboración da documentación relativa a contratación de persoal PE.2 - Coñecemento da posibilidade de externalizar as funcións de carácter laboral 	1,0
TOTAL						10,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Fiscalidade dun pequeno comercio	39

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestión a documentación comercial e de cobramento e pagamento derivada da compravenda dos produtos e/ou servizos prestados, respectando a normativa mercantil e fiscal	NO
RA2 - Xestión o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e normas do Plan Xeral Contable (PXC) para as pequenas e medianas empresas (PME)	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os conceptos fiscais básicos	1	O sistema tributario español	2,0
1.2 Diferenciar entre xuros, taxas e contribucións especiais			
2.1 Coñecer o imposto de actividades económicas	2	O xuro de Actividades Económicas	2,0
3.1 Coñecer o IVE e a súa normativa	3	O xuro sobre o valor engadido	10,0
3.2 Diferenciar os diferentes rexímenes existentes do IVA			
3.3 Estudar o réximen do IVE aplicable as S.L. e o aplicable os empresarios individuais			
3.4 Cumprimentar de forma correcta os modelos do IVE			
4.1 Coñecer o Xuro sobre sociedades e os seus tipos impositivos	4	O xuro sobre sociedades	10,0
4.2 Calcular con eficiencia o resultado dunha sociedade			
4.3 Coñecer as obrigacións fiscais dunha S.L. en canto o xuro sobre sociedades			
4.4 Aprender a cumprimentar o modelo fiscal do xuro de sociedades			
5.1 Coñecer o Xuro sobre a Renda das Persoas Físicas	5	O Xuro sobre a Renda das Persoas Físicas	10,0
5.2 Diferenciar os rexímenes de determinación do beneficio en caso de ter unha empresa e ser empresario individual			
5.3 Calcular con éxito o rendimento neto da actividade dun empresario individual			
5.4 Coñecer os modelos fiscais que terán que presentarse na declaración da renda			
6.1 Coñecer que outros tributos ten que pagar a empresa	6	Outros tributos. Calendario fiscal.	5,0
6.2 Saber elaborar un calendario fiscal			
TOTAL			39

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Interpretouse a normativa reguladora do imposto sobre o valor engadido (IVE) e as obrigas establecidas para a facturación de produtos e/ou servizos	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O coñecemento e aplicación do xuro 	S	25
CA1.4 Realizouse o rexistro periódico das facturas emitidas e recibidas que exige a normativa do IVE	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - O coñecemento e aplicación do xuro 	S	25
CA2.6 Formalizáronse as declaracións-liquidacións periódicas do IVE, en función do réxime de tributación elixido	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - O coñecemento e aplicación do xuro 	S	25
CA2.7 Determináronse as obrigas fiscais derivadas dos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa (IRPF e imposto de sociedades)	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - O coñecemento e a aplicación da normativa dos xuros 	S	25
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Fiscalidade das operacións de venda e prestación de servizos. Imposto sobre o valor engadido (IVE): operacións gravadas; repercusión do IVE; tipos de gravame; recarga de equivalencia.</p> <p>Sistema tributario español. Impostos directos e indirectos.</p> <p>Obrigas fiscais do pequeno comercio. Calendario fiscal.</p> <p>Xestión do imposto sobre o valor engadido (IVE). Réximes de tributación.</p> <p>Declaración-liquidación do IVE.</p> <p>Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF). Modalidades de tributación.</p> <p>Imposto de sociedades. Modalidades de tributación.</p> <p>Outros impostos e tributos que afectan o pequeno comercio.</p>

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O sistema tributario español - Análise do sistema tributario español	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica do sistema tributario español 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema do sistema tributario español Realizar os casos prácticos propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema sobre o sistema tributario español Exercicios do libro de texto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O coñecemento e aplicación do xuro PE.4 - O coñecemento e a aplicación da normativa dos xuros 	2,0
O xuro de Actividades Económicas - Análise do IAE	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica da aplicación do IAE 	<ul style="list-style-type: none"> Mirar si teñen que pagar o IAE da empresa da que fixeron o plan de negocio Realizar os exercicios propostos no libro 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O coñecemento e aplicación do xuro PE.4 - O coñecemento e a aplicación da normativa dos xuros 	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O xuro sobre o valor engadido - Estudo da normativa do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórico-práctica do IVE 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supostos cortos de IVE propostos polo profesor Cubrir o modelo 303 Realizar os exercicios propostos no libro de texto Realizar un suposto de IVE polo réximen simplificado (módulos) Realizar un suposte de IVE con recargo de equivalencia 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos de IVE resoltos Modelo 303 cuberto Exercicios do libro resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes do profesor, interne e modelo 303 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O coñecemento e aplicación do xuro PE.2 - O coñecemento e aplicación do xuro PE.3 - O coñecemento e aplicación do xuro 	10,0
O xuro sobre sociedades - Estudo da normativa do xuro sobre sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórico-práctica do cálculo do resultado da empresa para liquidar o imposto de sociedades 	<ul style="list-style-type: none"> Calcular o resultado anual dunha empresa Encher un modelo 202 cos datos que da o profesor Realizar os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios propostos polo profesor resoltos Exercicios do libro de texto resoltos Modelo 202 cuberto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes do profesor, interne e modelo 202 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O coñecemento e aplicación do xuro PE.4 - O coñecemento e a aplicación da normativa dos xuros 	10,0
O Xuro sobre a Renda das Persoas Físicas - Estudo da normativa sobre o IRPF	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórico-práctica da Renda das Persoas Físicas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supostos cortos propostos polo profesor de renda en reximen xeral Realizar supostos cortos propostos polo profesor de renda por módulos Realizar os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro de texto resoltos Supostos propostos polo profesor resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes do profesor e interne 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O coñecemento e aplicación do xuro PE.4 - O coñecemento e a aplicación da normativa dos xuros 	10,0
Outros tributos. Calendario fiscal. - Análise do resto dos tributos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos resto dos tributos. Explicación das pautas necesarias para elaborar un calendario fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun calendario fiscal do seu proxecto de empresa Esquema do resto dos tributos Resolver os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos tributos Calendario fiscal Exercicios do libro resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes do profesor e interne 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O coñecemento e aplicación do xuro PE.4 - O coñecemento e a aplicación da normativa dos xuros 	5,0
TOTAL						39,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión da documentación comercial, de cobros e pagos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestión a documentación comercial e de cobramento e pagamento derivada da compravenda dos produtos e/ou servizos prestados, respectando a normativa mercantil e fiscal	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os documentos que se xeran na compra-venda 1.2 Saber cubrir os documentos que se xeran na compra-venda 1.3 Analizar as obrigas do empresario en relación as facturas e os diferentes tipos de facturas que existen 1.4 Coñecer a fiscalidade nas facturas emitidas	1	A factura e os documentos previos a mesma	4,0
2.1 Distinguir os medios de pago a un proveedor e os diferentes medios de cobro a un cliente 2.2 Saber cubrir os diferentes medios de pago que o necesiten	2	Medios e documentos de cobro e pago	4,0
3.1 Saber calcular con eficiencia os gastos de negociación	3	Operacións de desconto dos documentos de cobro	1,0
4.1 Coñecer a normativa sobre o impago de facturas 4.2 Coñecer o proceso de recobro dun impago	4	Xestión de impagados	1,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Interpretouse a normativa mercantil e fiscal, e os usos do comercio que regulan a facturación de produtos e servizos, incluíndo a facturación electrónica	● PE.1 - Sobre a realización das facturas e demais documentos da compra-venda	S	15
CA1.3 Elaboráronse facturas correspondentes ás operacións de compravenda e/ou prestación de servizos, de acordo coa normativa mercantil e fiscal, e cos usos do comercio, utilizando ferramentas informáticas	● PE.2 - Sobre a realización das facturas e demais documentos da compra-venda	S	20
CA1.4 Realizouse o rexistro periódico das facturas emitidas e recibidas que exige a normativa do IVE	● PE.3 - Sobre a realización das facturas e demais documentos da compra-venda	S	15
CA1.5 Formalizáronse e xestionáronse os documentos correspondentes aos medios de pagamento e cobramento das operacións da empresa	● PE.4 - A escritura dos distintos documentos de pago	S	20
CA1.6 Preparáronse remesas de efectos comerciais para o seu envío ás entidades bancarias en xestión de cobramento ou para a súa negociación e o seu desconto	● PE.5 - A escritura e coñecemento dos distintos documentos de pago	S	15
CA1.7 Elaboráronse facturas de negociación de efectos comerciais	● PE.6 - O coñecemento sobre o manexo dos efectos comerciais	S	15
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Facturación das vendas: características, requisitos legais e tipos de facturas.
Formalización e expedición de facturas comerciais.
Rexistro e conservación de facturas segundo a normativa mercantil e fiscal.
Medios e documentos de pagamento e cobramento: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio e obriga de pagamento, e medios de pagamento electrónicos.
Xestión de cobramento de efectos comerciais.
Negociación e desconto de efectos comerciais.
Cálculo dos custos de negociación de efectos comerciais.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A factura e os documentos previos a mesma - Estudo dos documentos que se xerán na compra-venda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de cómo se realiza unha factura, albarán e pedido 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha factura Cobertura dun albarán e dunha folia de pedido Realización dos exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Factura Albarán Pedido Exercicios do libro de texto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e documentos aportados polo profesor para cubrir 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre a realización das facturas e demais documentos da compra-venda PE.2 - Sobre a realización das facturas e demais documentos da compra-venda PE.3 - Sobre a realización das facturas e demais documentos da compra-venda 	4,0
Medios e documentos de cobro e pago - Estudo e cumprimentación dos distintos documentos de pago	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórico-práctica dos distintos medios de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema dos distintos medios de pago Cubrir un cheque Cubrir un pagaré Realizar un pago por transferencia en un simulador de interne Realizar os exercicios propostos no libro 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos distintos medios de pago Cheque cuberto Pagaré cuberto Exercicios do libro de texto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, documentos aportados polo profesor, interne 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A escritura dos distintos documentos de pago PE.5 - A escritura e coñecemento dos distintos documentos de pago 	4,0
Operacións de desconto dos documentos de cobro - Cálculo dos gastos de negociación de pagos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das operacións de desconto 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios do cálculo de intereses por desconto de efectos propostos polo profesor Realizar os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos Exercicios propostos polo profesor resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A escritura e coñecemento dos distintos documentos de pago PE.6 - O coñecemento sobre o manexo dos efectos comerciais 	1,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión de impagados - Estudo da xestión de impagados	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica da xestión de impagados 	<ul style="list-style-type: none"> Redactar cómo xestionaría o impago de facturas na miña empresa Realizar os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos Exposición escrita de cómo xestionaría os impagos da súa empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A escritura dos distintos documentos de pago PE.5 - A escritura e coñecemento dos distintos documentos de pago 	1,0
TOTAL						10,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A atención o cliente	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora un plan para a implantación dun servizo de calidade e proximidade con atención personalizada á clientela, potenciando a singularidade e a competitividade do comercio	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia da atención ao cliente 1.2 Coñecer as características do servizo de calidade dun pequeno comercio 1.3 Diferenciar entre habilidades técnicas das sociais	1	Características dun servizo de calidade nun pequeno comercio	2,0
2.1 Coñecer os servizos adicionais que podemos ofrecer os clientes	2	Servizos adicionais a venda en pequenos comercios	3,0
3.1 Aprender a implantar un plan de calidade	3	Implantación dun plan de calidade nun pequeno comercio	3,0
4.1 Saber xestionar as queixas dos clientes 4.2 Cumprimentar de forma correcta as follas de reclamacións	4	Xestión das reclamacións dos clientes	2,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Adaptáronse as características da tenda aos sistemas normalizados de calidade e aos códigos de boas prácticas aplicables ao pequeno comercio, de carácter comunitario, estatal, autonómico e local	● PE.1 - Coñecemento da normativa de calidade e boas prácticas aplicables o pequeno comercio	S	10
CA3.2 Definíronse as pautas de atención á clientela, aplicando criterios de calidade, cortesía e trato personalizado, de acordo co establecido na norma UNE 175001-1 (calidade de servizo para o pequeno comercio) e noutras normas	● PE.2 - Coñecemento das pautas a seguir na atención a clientela	S	15
CA3.3 Establecéronse os servizos adicionais á venda propios do servizo de proximidade (envío a domicilio e servizos posvenda) segundo as características da tenda, as demandas da clientela e os usos do sector, e valorouse o seu custo e a súa efectividade	● PE.3 - O establecemento de servizos adicionais que aumenten a demanda do noso produto ou servizo	S	15
CA3.4 Fíxáronse os horarios e o calendario de apertura da tenda, os períodos de rebaixas e promocións e outros aspectos de funcionamento, respectando a normativa local e os usos e costumes do comercio polo miúdo	● PE.4 - O coñecemento da normativa no referente a fixación de horarios, apertura, etc.	S	15
CA3.5 Deseñouse un sistema actualizado de información e prezos dos produtos accesible á poboación consumidora, que garanta a correspondencia entre os prezos marcados nas etiquetas e os rexistrados na aplicación do TPV	● PE.5 - O establecemento dun sistema de calidade eficiente	S	10
CA3.6 Fíxose o procedemento de xestión de incidencias, queixas e reclamacións que garanta un servizo de calidade e o cumprimento da normativa de protección das persoas consumidoras	● PE.6 - O establecemento dun sistema de xestión das reclamacións	S	15
CA3.7 Estableceuse o procedemento para comprobar o mantemento das instalacións e a funcionalidade da variedade de produtos expostos, aplicando criterios comerciais e de seguridade en materia de prevención de riscos	● PE.7 - O coñecemento da normativa de riscos laborais na tenda	S	10
CA3.8 Mantivéronse actualizadas as bases de datos da clientela, garantindo a súa confidencialidade e o respecto pola normativa de protección de datos	● PE.8 - O coñecemento das medidas de seguridade de protección de datos	S	10

TOTAL
100
4.9.e) Contidos

Contidos
Características do servizo de calidade nun pequeno comercio. Normativa de protección das persoas consumidoras aplicada a pequenos comercios. Técnicas para comprobar o mantemento das instalacións e a exposición de produtos na tenda, aplicando criterios comerciais e de seguridade. Plan de calidade do pequeno comercio. Normas de calidade e códigos de boas prácticas en pequenos comercios. Estratexias de calidade na atención á clientela en pequenos comercios. Servizos adicionais á venda en pequenos establecementos. Instrumentos para medir a calidade. Normativa de ámbito estatal, autonómico e local que afecta o comercio polo miúdo. Ferramentas informáticas de xestión das relacións coa clientela. Plan de xestión de incidencias, queixas e reclamacións no comercio. Instrumentos para medir o grao de satisfacción da clientela.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Características dun servizo de calidade nun pequeno comercio - Estudo das características dun servizo de calidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica das características dun servizo de calidade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Coñecemento da normativa de calidade e boas prácticas aplicables o pequeno comercio PE.2 - Coñecemento das pautas a seguir na atención a clientela 	2,0
Servizos adicionais a venda en pequenos comercios - Análise dos servizos adicionais a venda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos teóricos 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un servizo adicional á venda no noso plan de empresa, como pode ser o aplazamento de pagos, tarxetas de fidelidade, parking gratuito, etc Realizar os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo o plan de empresa para establecer un servizo adicional a venda Exercicios do libro de texto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - O establecemento de servizos adicionais que aumenten a demanda do noso produto ou servizo PE.4 - O coñecemento da normativa no referente a fixación de horarios, apertura, etc. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Implantación dun plan de calidade nun pequeno comercio - Análise da implantación dun plan de calidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos teóricos 	<ul style="list-style-type: none"> Implantar un plan de calidade para o noso plan de empresa Realizar os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de calidade Exercicios do libro de texto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - O coñecemento da normativa no referente a fixación de horarios, apertura, etc. PE.5 - O establecemento dun sistema de calidade eficiente PE.7 - O coñecemento da normativa de riscos laborais na tenda PE.8 - O coñecemento das medidas de seguridade de protección de datos 	3,0
Xestión das reclamacións dos clientes - Estudo do procedemento na xestión das reclamacións dos clientes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos teóricos 	<ul style="list-style-type: none"> Cubrir unha folla de reclamacións Establecer unha política de resolución se conflitos na nosa empresa Facer os exercicios propostos no libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios do libro resoltos Folla de reclamacións cuberta 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e folla de reclamacións 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - O establecemento dun sistema de xestión das reclamacións PE.8 - O coñecemento das medidas de seguridade de protección de datos 	2,0
TOTAL						10,0

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

Os mínimos exigibles e os criterios de cualificación serán distintos en cada un dos trimestres xa que a materia organizase en dúas unidades formativas:

- Plan de creación dunha empresa
- Xestión e contabilidade dun comercio

PLAN DE CREACIÓN DUNHA EMPRESA

Mínimos exigibles:

O remate do trimestre o alumnado terá que entregar un plan de empresa, coas partes que se especifican a continuación, e expoñelo e defendelo de xeito oral.

O plan de empresa conterá as seguintes partes ben desenvolvidas e estruturadas:

- A selección dunha idea orixinal, introducindo algunha innovación que a poida diferenciar da competencia, se a ten.
- O estudo do micro e macroentorno, así coma unha análise DAFO
- A determinación da forma xurídica e a documentación necesaria para crear o negocio
- Un plan de investimento-financiación
- E un plan da viabilidade da idea

Criterios de cualificación:

O proceso de avaliación será continuo durante todo o primeiro trimestre. A avaliación basearase na valoración do plan de empresa, para o que se terá en conta a calidade e organización dos traballos, claridade dos conceptos, presentación, autonomía e iniciativa e o grado de innovación. As distintas partes do plan de empresa se traballarán na aula, polo que a asistencia regular do alumnado é fundamental para o desenvolvemento do proxecto. Cun número de faltas de asistencia superior ó 10% respecto a duración total do módulo, o alumnado perderá o dereito a avaliación continua polo que terá que superar esta parte do módulo a través dunha proba escrita.

O proxecto terá unha valoración máxima dun 80% da nota da primeira avaliación, reservando o 20% restante a valorar a aptitude fronte o traballo na clase, a capacidade de traballo, e a súa implicación nas distintas tarefas necesarias para levar a cabo o proxecto con éxito.

XESTIÓN E CONTABILIDADE DUN COMERCIO

Mínimos exigibles

Para superar o módulo o alumnado debe ser capaz de resolver os supostos prácticos e teóricos estudados durante o segundo trimestre do curso, con éxito. Deberá saber realizar os impostos dun pequeno comercio, levar a a xestión do persoal, coñecer o que implica un bó servizo ó cliente e poseer os coñecementos básicos da contabilidade.

Ademáis terá que manexarse con soltura na búsqueda da información fiscal e contable na web.

Criterios de cualificación

Para a avaliación da segunda unidade formativa teránse en conta os seguintes aspectos:

- Durante as clases, valorarase a participación na clase, a exposición de ideas e o grado de interese mostrado.
- Nas actividades propostas, terase en conta o traballo diario.
- Nas actividades e traballos en grupo, valorarase tanto a calidade do traballo como a exposición do mesmo, a coordinación de tarefas e o grado de participación cos seus compañeiros.

- Valorarase, a súa vez, a resolución de exercicios e cuestionarios programados, que teñen por finalidade medir o grado de comprensión co que se van adquirindo os coñecementos.

Non obstante, realizaranse probas individuais durante o segundo trimestre, nas que se medirá o grado de coñecemento dos contidos.

Considerarase aprobada cando se acadase unha nota mínima de 5 sobre 10.

A cualificación final deste trimestre obterase sumando as cualificacións asignadas por:

- Resolución da proba escrita individual que avalía o grado de coñecemento dos contidos (ata un 80%)
- Participación nas actividades diarias do módulo, traballos e exercicios realizados na clase (ata un 20%)

Para superar o módulo é necesario acadar una nota mínima de 5 puntos sobre 10 no conxunto de todos os conceptos avaliados, sempre e cando o alumnado teña unha puntuación mínima de 4,5 puntos sobre 10 na proba escrita. A nota final formarase coa media ponderada segundo o peso de cada unha das unidades didácticas:

UD 1 (10%), UD 2 (10%), UD 3 (15%), UD 4 (15%), UD 5 (10%), UD 6 (10%), UD 7 (10%), UD 8 (10%) y UD 9 (10%) respectivamente.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Estas dependerán da actividade formativa que o alumnado teña que recuperar:

PLAN DE CREACIÓN DUN COMERCIO

Dado que a materia continúa nesta actividade formativa, e está dividida en varias fases, poderase recuperar ao longo do trimestre. O alumnado terá que ir entregando a medida que os elabora, as actividades que vai realizando nas distintas fases. Estes traballos serán devoltos ao alumnado, correxidos pola profesora, para que realicen as correccións necesarias e así obter unha avaliación positiva.

XESTIÓN E CONTABILIDADE DUN COMERCIO

Nesta actividade formativa, para o alumnado que non obtivese unha valoración suficiente en calquera dos conceptos avaliados, estableceranse tarefas específicas de recuperación que se realizarán ao longo das unidades seguintes. Estas tarefas consistirán, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e capacidades implicadas en: probas escritas, resolución de cuestionarios, exercicios, supostos de repaso e traballos para facer na casa.

Na segunda avaliación, antes do módulo FCT, realizarase unha proba final na que o alumnado que teña unha ou varias unidades didácticas suspensas poderá recuperalas. Este alumnado terá que recuperar só aquelas unidades didácticas ou partes das mesmas suspensas. Para preparar a proba, o alumnado poderá resolver dúbidas e realizar exercicios e cuestións das unidades didácticas que se lle ofrecerán a través da aula virtual.

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

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua, aquel que, inxustificadamente, non asista a máis dun 10% das horas lectivas do módulo, terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos. Consistirá nunha proba obxectiva sobre os contidos do programa, que poderán ser de carácter teórico - práctico. Para superar o módulo será necesario acadar unha cualificación mínima de 5 puntos sobre 10.

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

Realizarase cunha frecuencia mensual o seguimento da programación do módulo. Esta revisión indicará o grao de cumprimento da mesma, xustificando de forma razoada as desviacións que se produciran, e se é necesario, revisaráse a programación de aula para regularizar a situación o antes posible.

Trimestralmente comprobarase que o alumnado adquiriu as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo.

O final do curso farase una valoración do grao de cumprimento da programación neste segundo curso do ciclo de Actividades Comerciais, para poder reformulala en anos posteriores, si é necesario.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

É preciso facer unha avaliación inicial na que se trate non só de detectar, o nivel de coñecementos de partida, senón tamén coñecer as preferencias, as expectativas, motivacións, actitudes e aptitudes, situación persoal dos alumnos, etc., para programar en consecuencia. A avaliación inicial limitarase a unhas preguntas sobre a materia e os conceptos máis importantes.

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

As actividades serán deseñadas con distinto grao de dificultade e distintos enfoques, para que todo o alumnado as poida realizar con éxito. Tratarase, na medida do posible, de darlle ó alumnado unha atención personalizada.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Un conxunto de criterios básicos para a avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe son os referidos ás actitudes e valores persoais e profesionais que se esperan del Técnico Superior en Comercio Internacional como profesional. Polo tanto, á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza se terá en conta o respecto, tanto por parte do profesor como do alumnado, das seguintes actitudes:

- Manifestar tolerancia cara ás opinións dos demais, utilizando a empatía como forma de comprensión da súa posición e colaborar na resolución de conflitos que poidan darse nas relacións persoais e sociais.
- Respetar e levar a cabo as decisións do equipo de traballo, mediante a participación activa nas actividades comúns.
- Responsabilizarse das accións encomendadas, manifestando rigor na súa planificación e desenvolvemento, pero sabendo tamén modificar a súa intervención e ser flexible cando a situación así o require.
- Adaptarse ao ritmo e evolución das persoas e grupos cos que traballa, respectando o seu desenvolvemento e autonomía.
- Valorar a reflexión e a crítica como instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento profesional e para o desenvolvemento das intervencións emprendidas.
- Manifestar interese pola investigación e a formación permanente.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizarase algunha saída educativa para visitar unha empresa que será determinada polo departamento.

Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada coa materia do ciclo.

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXÍA

A metodoloxía será distinta en función da unidade formativa da que se trate:

PLAN DE CREACIÓN DUN COMERCIO

O método de traballo nesta primeira unidade formativa consistirá na realización dun proxecto en grupos por parte do alumnado, onde terán que adquirir as habilidades de búsqueda que lles permita levar a cabo con éxito a creación dun sencillo plan de empresa. A profesora daralle apuntes de elaboración propia, que complementen o libro de texto de referencia, para levar a cabo as tarefas ou fases do proxecto explicando cada unha delas antes de darlle comenzo.

XESTIÓN E CONTABILIDADE DUN COMERCIO

Neste caso, o método de traballo consistirá principalmente nunha exposición e explicación, por parte da profesora, dos conceptos fundamentais da materia, apoiada no libro de texto recomendado, *¿Xestión dun pequeno comercio?* da editorial McGrawHill, para pasar a continuación a desenvolver actividades e exercicios relacionados co explicado. O módulo impartirase semanalmente en dez sesións, nas que se compaxinará a explicación teórica coa realización individual e grupal de exercicios e a corrección dos mesmos en grupo.

O traballo da maioría dos contidos será individual, tanto na aula como no ordenador, para propiciar a iniciativa e o proceso de autoaprendizaxe, o desenvolvemento de capacidades de comprensión e análise e de busca e manexo de información.

10.2) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

Para a ensinanza telemática contémplanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarian na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso como mais extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1229	Xestión de compras	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARINA MONTENEGRO MOLDES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Estas persoas exercen a súa actividade por conta allea en empresas de distribución comercial, tanto por xunto (centrais de compras, mercados centrais de abastos, cash and carry, etc.), como detallistas (tendas, supermercados, hipermercados e grandes superficies comerciais), en centros de distribución comercial e en departamentos comerciais e almacéns de empresas doutros sectores produtivos.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe					
					122900					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	Función loxística na empresa		10	10				X		
2	Plan de aprovisionamiento na empresa		30	30	X	X				
3	Selección de provedores, negociación e contratos		12	13		X		X		
4	Xestión do surtido: custes y rendibilidade		14	15					X	
5	Tramitación da documentación de compra de mercadorías		16	17		X	X	X		
6	Ciclo de compras co TPV		14	15	X			X		X
Total:			96							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Función loxística na empresa	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender os obxectivos e as funcións da loxística	1	Funcións da loxística	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Determináronse as ferramentas ou os utensilios necesarios en cada caso para a desembalaxe das mercadorías, previndo danos ou roturas	• PE.1	N	30
CA4.5 Identifícanse as medidas que deben tomarse necesariamente durante a desembalaxe das mercadorías para respectar a normativa ambiental	• PE.2	S	70
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Función loxística na empresa. Calidade total e "just in time". Custos loxísticos. Variables de calidade e nivel de servizo. Desembalaxe de produtos. Normativa ambiental na desembalaxe de mercadorías.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcións da loxística - analizar a cadea loxística na empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos e propoñer exercicios prácticos relacionados coas funcións loxísticas nas empresas diferenciando o sector de actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os traballos propostos para entender os conceptos básicos 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	10,0
TOTAL						10,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Plan de aprovisionamiento na empresa	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial, realizando previsións de vendas a partir de datos históricos, tendencias, capacidade do punto de venda, rotación, etc	NO
RA2 - Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 coñecer as funcións do departamento de compras, organización e procesos	1	Planificar as compras	15,0
2.1 saber calcular o volume optimo de pedido	2	Organizar o aprovisionamento	15,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Realizáronse previsións de vendas da tenda, analizando a información recollida e utilizando técnicas de inferencia estatística	• PE.1	N	10
CA1.3 Determináronse períodos de maior e menor demanda comercial en función da estacionalidade e da evolución da actividade comercial da zona	• PE.2	S	15
CA1.4 Utilizáronse follas de cálculo para comparar as cifras das vendas previstas e as reais	• PE.3	S	15
CA1.5 Identificáronse as causas das posibles desviacións detectadas entre as cifras das vendas previstas e as reais	• PE.4	S	10
CA1.6 Determináronse as existencias óptimas e mínimas de cada referencia de mercadorías en función da demanda, a rotación do produto e a capacidade do almacén	• PE.5	S	10
CA1.7 Realizouse a programación de compras de mercadorías con suficiente antelación e periodicidade para asegurar o abastecemento da tenda	• PE.6	S	10
CA1.8 Identificáronse os custos principais provocados pola rotura de existencias dunha determinada referencia no punto de venda	• PE.7	S	10
CA2.5 Determinouse a oferta máis vantaxosa, comparando as condicións ofrecidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	• TO.1	N	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
0Variación na demanda. Técnicas de inferencia estatística. Programa de pedidos.

Contidos
Custos loxísticos.
Ciclo de compras.
Existencias óptimas e mínimas.
Indicadores de necesidades de reposición no punto de venda.
Previsión de vendas.
Tendencias.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Planificar as compras	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos e propoñer exercicios prácticos relacionados coas funcións relacionadas co aprovisionamento de mercadorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios practicos para entender a teoría. Realización de exercicios de cálculo, determinación do Volume Ótimo de Pedido, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes aportados polo profesor e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 	15,0
Organizar o aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de cómo se realiza un plan de aprovisionamento de mercadorías. Explicar os distintos sistemas de reposición de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os traballos propostos relacionados co plan de aprovisionamento e resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes aportados polo profesor, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 	15,0
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Selección de provedores, negociación e contratos	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda	NO
RA4 - Xestión e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Confeccionar solicitudes de ofertas	1	Selección de provedores	8,0
2.1 coñecer a documentación básica	2	Os contratos de compravenda	4,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Establecéronse criterios de selección de provedores/as a partir das fontes dispoñibles	• PE.1	S	20
CA2.2 Utilizáronse aplicacións ofimáticas xerais, como bases de datos e follas de cálculo, para seleccionar e/ou actualizar a información de provedores/as	• TO.1	S	10
CA2.3 Solicitáronse ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra mediante medios convencionais ou telemáticos	• TO.2	N	20
CA2.4 Utilizáronse técnicas de negociación na solicitude de ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, concretando os requisitos necesarios e as condicións do subministración de mercadorías	• TO.3	N	10
CA2.7 Determináronse os documentos necesarios para formalizar a compra de mercadorías nos que se reflectan as condicións acordadas e se detalle a responsabilidade das partes	• PE.2	S	20
CA4.3 Estableceuse un procedemento para a comunicación e a resolución de incidencias co/coa provedor/ora	• PE.3	S	20
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Centrais de compra.
Comerciantes por xunto e abastecemento por xunto.
Internet como canle de compra.
Determinación de necesidades de compra: volume de pedido, prezo, capacidade e custo de almacenamento, e prazo de entrega.
Selección de provedores/as.

Contidos
Criterios de selección. Técnicas de negociación das condicións de subministración. Contrato de subministración. Prego de condicións de aprovisionamento.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Selección de provedores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das funcións que se lle atribúen a un departamento de compras tipo e explicación do procedemento de compra. Propoñer traballos sobre o tema impartido 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os traballos propostos e elaboración de apuntamentos 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes aportados polo profesor e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.3 TO.1 TO.2 TO.3 	8,0
Os contratos de compravenda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da teoría e realización de casos 	<ul style="list-style-type: none"> Realización casos propostos e plantexamento de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Probas escritas 	<ul style="list-style-type: none"> Aula teórica, libro de texto, proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	4,0
TOTAL						12,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión do surtido:custes y rendibilidade	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Comproba a idoneidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial, calculando a súa rendibilidade e detectando produtos caducados e obsoletos, e a oportunidade de novos produtos	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o surtido, análises e custos	1	Xestión do stock	14,0
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Calculouse a rendibilidade dos produtos ofertados, utilizando razóns elementais das cifras de vendas e marxes de beneficios	• PE.1	S	35
CA5.2 Valorouse o atractivo dos produtos ofertados, con entrevistas ou enquisas á clientela	• TO.1	N	5
CA5.3 Sistematizouse a información obtida sobre novas tendencias e innovacións de produtos, acudindo a feiras sectoriais e consultando publicacións especializadas, fontes en liña e outras fontes	• TO.2	N	5
CA5.4 Elaborouse un plan de revisión de produtos caducados ou con risco de obsolescencia, analizando as vendas do período e a satisfacción da clientela	• TO.3	N	5
CA5.5 Elaborouse un plan de liquidación de produtos, establecendo as accións necesarias e os prazos de execución	• TO.4	N	10
CA5.6 Obtívose información comercial dentro da zona de influencia do comercio dos produtos ofertados pola competencia, comparándoos coa propia oferta	• TO.5	N	10
CA5.7 Establecéronse criterios de incorporación de novidades á variedade de produtos, valorando a rendibilidade ofertada e a súa complementariedade	• PE.2	S	30
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Perda descoñecida.
Índices de xestión de vendas.
Rendemento do lineal.
Seguimento da variedade de produtos.
Análise ABC.
Análise DAFO de referencias.

Contidos
<p>Detección de produtos obsoletos e pouco rendibles.</p> <p>Incorporación de innovacións e novidades á gama de produtos.</p> <p>Razóns de xestión de produtos.</p> <p>Índice de circulación.</p> <p>Índice de atracción.</p> <p>Índice de compra.</p> <p>Razón de produtividade do lineal.</p> <p>Índice de rendibilidade do lineal.</p> <p>Razón de beneficio do lineal.</p> <p>Índice de rendibilidade do lineal desenvolvido.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión do stock		<ul style="list-style-type: none"> Explicación do proceso de xestión do surtido mediante o emprego de distintas técnicas como o DAFO. Xestión de custes e clasificacións do surtido. Realización de análises DAFO e posta en práctica doutras técnicas estudadas para a xestión. 	•	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 TO.1 TO.2 TO.3 TO.4 TO.5 	14,0
TOTAL						14,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tramitación da documentación de compra de mercadorías	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda	NO
RA3 - Tramita a documentación de compra de mercadorías, realizando pedidos, controlando albarás e facendo efectivas facturas segundo os procedementos seguidos habitualmente con provedores/as ou centrais de compra	SI
RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer documentación, ciclo de compras	1	Pedido e recepción de mercadorías	7,0
2.1 Coñecer os elementos, normativa	2	Factura e outros documentos	9,0
TOTAL			16

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Estableceuse un procedemento de comunicación e tramitación dos pedidos a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	• PE.1	N	5
CA3.1 Determináronse os tipos de documentos utilizados na compra e subministración de mercadorías de pequenos comercios	• PE.2	S	10
CA3.2 Realizáronse os documentos necesarios no proceso de compra de mercadorías utilizando aplicacións ofimáticas	• TO.1	S	15
CA3.3 Identificáronse os medios de comunicación con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, habituais no proceso de compra	• PE.3	N	10
CA3.4 Interpretáronse facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, comprendendo a responsabilidade que leva consigo cada cláusula incluída nelas	• PE.4	S	10
CA3.5 Determináronse os documentos accesorios de transporte e notas de gastos nas operacións de compras a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	• PE.5	N	10
CA3.6 Conserváronse en soporte informático as facturas electrónicas emitidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	• TO.2	N	15
CA3.7 Identificáronse os medios de pagamento utilizados habitualmente nas facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	• PE.6	S	5
CA4.1 Comprobase a correspondencia entre o pedido realizado e a mercadoría recibida no relativo á cantidade, o prazo de entrega, a calidade e o prezo	• PE.7	S	10
CA4.2 Identificáronse as posibles incidencias na recepción do pedido	• PE.8	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos

Contidos
Xestión administrativa de pedidos. Técnicas de comunicación na tramitación das compras. Ordes de compra e pedido. Albarás de entrega. Facturas. Recepción de pedidos. Inspección de mercadorías. Incidencias nos pedidos.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Pedido e recepción de mercadorías	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos métodos de selección de provedores en base ás ofertas recibidas. Propoñer exercicios teórico-prácticos para a súa comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.7 PE.8 	7,0
Factura e outros documentos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas facturas. Explicación de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos casos prácticos propostos. Practicar na clase 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con acceso a Internet, libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.5 PE.6 TO.1 TO.2 	9,0
TOTAL						16,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Ciclo de compras co TPV	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial, realizando previsións de vendas a partir de datos históricos, tendencias, capacidade do punto de venda, rotación, etc	NO
RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	NO
RA6 - Realiza a xestión de compravenda dun establecemento comercial, utilizando o terminal punto de venda	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexar as principais opcións do programa	1	Saber utilizar o terminal en punto de venda	14,0
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizouse a información recollida diariamente das vendas realizadas e as existencias de mercadorías no almacén da tenda, utilizando aplicacións de xestión de pequenos establecementos e do terminal punto de venda	• TO.1	N	5
CA4.6 Informatizouse a recepción de mercadorías, facilitando a súa posterior almacenamento e xestión das existencias dispoñibles	• TO.2	N	5
CA6.1 Instalouse o software axeitado no terminal punto de venda para xestionar as operacións comerciais dun pequeno establecemento	• TO.3	N	5
CA6.2 Creouse unha empresa nova no terminal punto de venda, configurando todos os parámetros requiridos para o seu normal funcionamento	• TO.4	N	5
CA6.3 Déronse de alta almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc., introducindo os datos requiridos en cada caso	• TO.5	S	15
CA6.4 Configuráronse os periféricos do terminal punto de venda, dispóndoos de forma ergonómica no posto de traballo	• TO.6	N	5
CA6.5 Realizáronse compras a provedores/as seguindo o proceso completo desde o pedido ata a contabilización da factura	• PE.1	S	20
CA6.6 Deseñáronse promocións de mercadorías recollidas no terminal punto de venda	• PE.2	S	10
CA6.7 Realizáronse tarefas de cobramento de mercadorías a través do terminal punto de venda	• PE.3	S	15
CA6.8 Fixéronse modificacións nos prezos, nas calidades dos produtos e nas facturas emitidas orixinalmente configuradas	• PE.4	S	15
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Aplicacións informáticas de xestión de almacéns.

Contidos
<p>Software útil para terminais punto de venda.</p> <p>Configuración de terminais punto de venda.</p> <p>Caixa.</p> <p>Confección de estatísticas e informes de compras, vendas e almacén.</p> <p>Xeración de gráficos estatísticos.</p> <p>Xestión integrada do aprovisionamento.</p> <p>Datos necesarios para crear unha empresa no terminal punto de venda.</p> <p>Alta de almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc.</p> <p>Periféricos do terminal punto de venda.</p> <p>Xestión de pedidos, albarás, facturas e medios de pagamento no terminal punto de venda.</p> <p>Promocións co terminal punto de venda.</p> <p>Cobramento de mercadorías co terminal punto de venda.</p> <p>Orzamentos á clientela.</p>

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Saber utilizar o terminal en punto de venda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da automatización do ciclo de compras. Explicación TPV, elementos, etc. Proposta de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización práctica dos recursos ensinados. Realización dos casos propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con acceso a Internet, software e casos prácticos facilitados polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 TO.1 TO.2 TO.3 TO.4 TO.5 TO.6 	14,0
TOTAL						14,0

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

MÍNIMOS EXIXIBLES_

Os relacionados no apartado 4c

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para a avaliación do módulo realizaranse probas escritas teórico-prácticas. Realizarase, como mínimo, unha proba escrita durante cada trimestre, que constará de preguntas concretas e casos prácticos sinxelos, formuladas de xeito que permitan comprobar o grado de comprensión do alumnado respecto das ensinanzas impartidas.

Para obter unha avaliación positiva é preciso acadar unha puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada trimestre.

A cualificación final de cada trimestre resultará da suma da puntuación obtida nas probas escritas (70% da nota, aplicándose unha media aritmética sobre as cualificacións obtidas nas diferentes probas) e nas tarefas entregadas na aula virtual (30% da nota, nos que se valorará o resultado final dos traballos propostos).

A non entrega dunha tarefa dentro do prazo establecido suporá unha calificación de cero puntos.

No caso de realizarse exames parciais deberase obter un mínimo de 3 puntos para que compute na nota media.

Para o alumnado que non superou algunha das avaliacións, realizarase un exame de recuperación, no trimestre seguinte, agás na terceira avaliación, que por falta de tempo, se deberá facer nas datas que se fixen os exames finais, coa parte ou partes que non se superaron.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante o período ordinario para a recuperación de cada avaliación non superada, facilitaráselle ó alumnado casos prácticos e traballos dirixidos que lles permitan adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas, e cumprir cos mínimos esixidos. No seu caso, o/a alumno/a deberá presentar os traballos correspondentes non presentados no seu momento.

Estas actividades e traballos organizaranse de forma personalizada.

O exame de recuperación, será unha proba escrita teórico-práctica sobre os contidos.

Aquel alumnado de 2º curso que teña este módulo pendente realizará unha proba escrita teórico-práctica de tódolos contidos do módulo na data que se fixe pola xefatura de departamento.

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

Segundo o artigo 25.3 da ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación

profesional inicial, a avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia a clase non xustificadas, segundo os criterios legais e as normas do departamento, superior ao 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houberse presentado. Neste sentido, se un alumno ou alumna, ten aprobadas unha ou dúas avaliacións e incorre en perda de dereito á avaliación continua, non se lle garda a nota da/s avaliación/s superadas, debendo realizar un exame de todos os contidos vistos durante o curso (tal e como xa se explicou no punto 5 desta programación).

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua poderá realizar unha proba de avaliación extraordinaria que constará de dúas partes:

a) Parte teórica constará de dúas partes:

- Primeira parte: test de 20 preguntas de 4 alternativas cada unha. Cada pregunta ben contestada valerá 0,1 puntos e as mal contestadas penalizarán, restando 0,05 punto cada unha. As preguntas non contestadas non penalizarán. A puntuación máxima desta primeira parte será de 2 puntos.

- Segunda parte: cuestionario de 8 preguntas abertas. A puntuación máxima desta segunda parte será de 8 puntos.

A cualificación da proba teórica será o resulta da suma das cualificacións obtidas na primeira e segunda parte.

b) Parte práctica. Consistirá na realización dun cuestionario de 10 exercicios nos que o candidato terá que poñer en práctica os contidos do módulo. Cada exercicio terá unha puntuación máxima de 1 punto. A puntuación máxima desta parte será de 10 puntos. Considerarase superada esta proba

práctica obtendo unha puntuación mínima de 5 puntos.

Para obter unha avaliación positiva é preciso acadar unha puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada unha das partes (teórica e práctica). A cualificación final, sempre que estean aprobadas as dúas partes da proba, realizarase mediante unha media aritmética das dúas cualificacións, teórica e práctica.

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

Farase o seguimento da programación na propia aplicación da páxina web da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Ademais, os elementos a ter en conta para a avaliación da programación son:

- Grao de adecuación dos resultados de aprendizaxe.
- A validez da selección, distribución e secuenciación dos contidos ao longo do curso.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.
- Adecuación dos criterios de avaliación.

A medida que se detecten desconformidades co programado, realizaranse os axustes necesarios a fin de contemplar os criterios de coordinación que se cheguen a adoptar.

Para realizar unha avaliación externa da práctica docente os instrumentos a empregar serán: a observación, o diálogo co alumnado, enquisas anónimas que recollan a opinión do alumnado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe.

Os resultados da análise destes elementos debeteranse nas reunións de departamento, formarán parte da memoria final, e as modificacións acordadas reflectiranse na programación do curso seguinte.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

- Análise da información, proporcionada pola orientadora do centro e o/a titor/a do grupo, das circunstancias persoais de cada alumna/o (formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, experiencias previas, ...).
- Observación do traballo do alumnado na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presenten.
- Preguntas ao alumnado durante as explicacións para saber se están comprendendo o que se di.
- Realización de probas escritas.

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

A avaliación inicial é importante para detectar posibles necesidades dos alumnos que precisen dun reforzo educativo. O reforzo educativo consistirá na realización de actividades teóricas a prácticas relacionadas con aqueles contidos nos que os alumnos amosen dificultades de aprendizaxe. Estas actividades serán individualizadas e deseñaranse segundo o alumnado as vaia precisando.

No caso de que algún alumno/a o precise, por motivos de discapacidade, realizaranse as adaptacións dentro das posibilidades tales como por exemplo: adaptación no tempo de realización dos exames e, se fose necesario entregaráselle material cun maior tamaño de fonte. No caso de ter dificultades visuais ou auditivas, ofreceráselle a posibilidade de situarse na primeira fila para facilitarlle unha mellor audición e visión da pizarra así como da pantalla do proxector.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Hai certos temas, aos que a sociedade é especialmente sensible, polo que se deben de integrar nos contidos das distintas áreas e levar a cabo nas diferentes accións educativas. Os proxectos educativos de centro, deben de incorporar unha serie de aspectos de máxima relevancia para a sociedade, coa intención de que sexan tratados en todas as áreas: trátase dos temas transversais. Con respecto ao módulo de LOXÍSTICA DE ALMACENAMENTO, relaciónanse a continuación os máis relevantes e que se tratarán nalgunhas das unidades didácticas:

- Educación para a Igualdade. A coeducación dentro do respecto e o coñecemento entre os sexos, impregnará calquera actuación que se leve a cabo. Desde a posición dos educadores, desterraranse estereotipos sexistas como é o feito de identificar certas actividades empresariais como labores máis propias de homes que de mulleres, utilizar termos nun determinado xénero, dependendo das especialidades etc. Trataremos de alcanzar a equidade e desterrar certas prácticas, sobre todo no ámbito profesional.
- Educación para a Paz. Promoveranse actitudes de convivencia, respecto, colaboración e solidariedade, fomentando o diálogo como o camiño máis apto para solucionar os problemas.
- Educación para o Consumo. Tratarase de fomentar un consumo responsable, intentando que o alumnado adopte unha actitude crítica ante o consumo indiscriminado e compulsivo de determinados artigos tan ligados ás modas e con prezos esaxerados. Desenvolverase neles unha capacidade de análise ante a multitude de ofertas para un consumo xusto e responsable.
- Educación para a Saúde. Intentarase establecer relacións entre saúde e condicións dos centros de traballo e a posibilidade de recuperala mediante unha serie de prestacións de todo tipo ás que temos dereito como cidadáns: sanitarias, farmacéuticas etc.. Farase ver ao alumnado os efectos beneficiosos dos bos hábitos, tanto alimenticios, posturais, utilización de equipos de protección individual, etc., que impidan a eiva das nosas condicións físicas e psíquicas.

- Educación Ambiental. O alumnado deberá implicarse, non soamente coas actuacións prácticas e hábitos e actitudes cara a conservación da natureza, senón tamén cun espírito crítico ante as agresións que sofre o medio natural en detrimento da calidade de vida de todos.
- Educación en valores. Fomentaranse actitudes de respecto polas normas, aceptación das diferenzas, cooperación, tolerancia, traballo en equipo, etc. que fagan que o alumnado se incorpore e participe nunha sociedade democrática.
- Educación viaria. Tratarase de concienciar ao alumnado das consecuencias que teñen os accidentes de tráfico e a importancia de respectar as normas de circulación das vías públicas, tanto si son condutores coma peóns.
- Educación multicultural. Respecto polas diferenzas sociais e gusto por coñecer outras culturas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Sempre que fose posible, e en coordinación con outro profesorado do departamento de Comercio e incluso co departamento de Administración, faranse as xestións oportunas para a organización dunha visita guiada a un centro de almacenamento ou plataforma loxística, na que o alumnado poida ver de primeira man, e coas explicacións oportunas, contidos e conceptos estudados durante o desenvolvemento deste módulo.

Tamén é interesante participar en visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas co mundo da loxística e o almacenaxe.

Por suposto, a asistencia a charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso, tanto polo propio departamento de Comercio como do departamento de Administración ou doutros departamentos, e que poidan ser de interese para completar a formación do alumnado deste curso.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

Para a ensinanza telemática contémplanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas. Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarian na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso como mais extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1230	Venda técnica	2023/2024	7	123	147
MP1230_13	Venda técnica de produtos e servizos	2023/2024	7	63	75
MP1230_23	Venda técnica de inmobles	2023/2024	7	30	36
MP1230_33	Telemárketing	2023/2024	7	30	36

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BLANCA PIÑEIRO TORRES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Enmarcámonos nunha zona na que predomina o sector terciario, con presenza de microempresas e pemes, para a maior parte das actividades económicas que se desenvolven nesta cidade.

Polo tanto, potenciamos a formación técnica de vendedores de servizos, fundamentalmente, facendo referencia ao comercio e á distribución comercial.

Prestamos especial atención ao subsector inmobiliario (APIS), TICs e de Premium-luxo.

As actividades de telemarketing externalizadas polas empresas, tamén constitúen un tema de estudo.

Ao longo do curso, materanse contactos cos profesionais dos sectores, facendo xornadas técnicas no Centro ou visitas a empresas, de xeito transversal, sendo ademáis unha vía de entrada a FCT.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe		Resultados
					123013				123023		12303
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA1
1	Oferta comercial de produtos industriais	Tipoloxías de produtos-clientela. Fontes de información. Argumentario B&B. Atributos, vantaxes e beneficios.	15	10	X						
2	Oferta comercial de servizos	Características xenuinas. Tipoloxías. Argumentario para servizos. Control de satisfacción.	28	20		X					
3	Venda de produtos tecnolóxicos	Innovación tecnolóxica. Detección de nichos. Modas e tendencias dixitais. Prescriptores dixitais.	20	15			X				
4	Venda de produtos de alta gama	Imaxe e posicionamento Premium. Venda selectiva. Argumentario de marca.	12	10				X			
5	Promoción de bens inmobles	Accións promocionais. APIS. Normativa de aplicación. Carteira de inmobles.	18	10					X		
6	Venda de inmobles	Tipos. LAU. Presentación e vista. APIS. Documentos e escrituras. Gastos. Garantías.	18	10						X	
7	Telemarketing	Teleoperadores. Comunicación telefónica. Venda telefónica.	36	25							X
Total:			147								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Oferta comercial de produtos industriais	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora ofertas comerciais de produtos industriais e do sector primario, adaptando os argumentos de venda aos tipos de clientela (retallistas, por xunto e institucionais)	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar condutas industriais 1.2 Clasificar produtos industriais 1.3 Identificar vantaxes no produto	1	O Cliente industrial	7,0
2.1 Analizar o perfil do vendedor industrial 2.2 Comparar argumentarios de éxito contrastado	2	O axente comercial	8,0
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Realizáronse procuras de fontes de información de clientela industrial e por xunto	• TO.1 - O Mercado industrial	N	5
CA1.2 Elaboráronse argumentarios de vendas centrados na variable produto, tales como atributos físicos, composición, utilidades e aplicacións deses produtos	• PE.1 - Argumentarios de venda	S	25
CA1.3 Realizáronse propostas de ofertas de produtos a clientela institucional, industrial ou por xunto	• PE.2 - As ofertas de produtos industriais	S	25
CA1.4 Salientáronse as vantaxes de novos materiais, compoñentes e ingredientes dos produtos ofertados	• PE.3 - Vantaxes e beneficios das innovacións	S	20
CA1.5 Seleccionáronse subvariables de produto, tales como o envasamento, a etiquetaxe, a certificación e a seguridade, como ferramentas de márketing para potenciar os beneficios do produto ofertado	• PE.4 - Atributos e melloras	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Técnicas de venda aplicadas á clientela industrial.
Axentes comerciais. Fomento do encontro entre comprador/ora e vendedor/ora.
Materiais, composición e ingredientes.

Contidos
Envasamento e embalaxe como argumento de vendas. Certificación como ferramenta de márketing. Seguridade do produto como parámetro para manter a confianza da clientela industrial. Entidades facilitadoras: aseguradoras e financeiras.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Cliente industrial - As especificidades do mercado industrial. O produto industrial e os seus atributos. Certificacións. Seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de coñecementos previos. • Introducción a unidade, aclarando concepto erróneos e dúbidas. • Explicación da actividade a realizar. • Corrección da actividade proposta • Corrección del cuestionario e seguimento da programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la prueba de evaluación inicial • Tomar apuntes y aclarar conceptos erróneos. • Corrección do cuestionario tendo en conta a diversidade do alumnado e facendo as adaptacións necesarias • Participación activa nas actividades da aula. • Realización do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario resolto en tempo e forma. • Traballo do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - As ofertas de produtos industriais • PE.3 - Vantaxes e beneficios das innovacións • PE.4 - Atributos e melloras • TO.1 - O Mercado industrial 	7,0
O axente comercial - Fontes de búsqueda. Perfiles do vendedor. Argumentario.	<ul style="list-style-type: none"> • Síntese da actividade. Proponer o cuestionario a elaborar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. • Comentario sobre a proba curta da UD. Realización do seguimento do alumnado que non comprendese completamente as cuestións plantexadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización do cuestionario proposto. Proba escrita curta da UD.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario resolto en tempo e forma. Proba escrita da UD realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Argumentarios de venda • TO.1 - O Mercado industrial 	8,0
TOTAL						15,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Oferta comercial de servizos	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona ofertas comerciais de servizos, adaptando os argumentos de venda ás características específicas do servizo proposto e ás necesidades da clientela	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar características intrínsecas dos servizos 1.2 Realizar enquisas de satisfacción de clientes.	1	Caraterísticas dos servizos	14,0
2.1 Analizar estratexias de marcas de servizos. 2.2 Confeccionar argumentarios válidos e eficaces. 2.3 Elaborar propostas para captar clientes fidelizados.	2	A Planificación e realización do servizo	14,0
TOTAL			28

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse características intrínsecas dos servizos, como son a caducidade inmediata, a demanda concentrada puntualmente, a intanxibilidade, a inseparabilidade e a heteroxeneidade	● PE.1 - Características xenuinas dos servizos	S	20
CA2.2 Estruturáronse e xerarquizáronse os obxectivos das ofertas de servizos entre logros económicos e sociais, de os haber	● TO.1 - Obxectivos das ofertas de servizos	N	5
CA2.3 Enquisouse a clientela para coñecer o seu grao de comprensión e aceptación do servizo ofrecido	● TO.2 - Satisfacción do usuario	S	5
CA2.4 Mediuse a efectividade das enquisas logo da súa aplicación pola organización	● TO.3 - Enquisas de satisfacción	S	5
CA2.5 Analizáronse estratexias para superar as dificultades que leva consigo a aceptación dunha oferta de prestación de servizos	● TO.4 - Estratexias de oferta de servizos	S	10
CA2.6 Confeccionáronse argumentos de vendas de servizos públicos e privados	● PE.2 - Argumentarios de vendas	S	30
CA2.7 Elaboráronse propostas para captar clientela que contrate prestacións de servizos a longo prazo	● PE.3 - Fidelización de clientes nos servizos	S	25
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Tipoloxía de servizos.
Obxectivos sociais e económicos na prestación de servizos.

Contidos
Planificación dos servizos segundo as necesidades dos/as usuarios/as.
Características inherentes aos servizos.
Intanxibilidade e propostas para contrarrestar este factor.
Inseparabilidade e modos de superala.
Heteroxeneidade e loita na empresa pola súa redución. Caducidade inmediata e solucións para evitar a perda total.
Concentración da demanda en períodos puntuais e estratexias para a combater.
Sistemas de control de satisfacción dos/as usuarios/as na execución da oferta de servizos.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Caraterísticas dos servizos - Tipoloxias.Intanxibilidade. Inseparabilidade. Heteroxeneidade. Caducidade e fluctuación da demanda.A satisfacción do usuario.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a unidade realizando una breve valoración de coñecementos previos. Explicación da materia. Síntese da actividade. Propoñer o cuestionario a elaborar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. Corrección do cuestionario e seguimento da programación. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización da proba de coñecementos previos Participación nas actividades da aula. Realización do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Traballo do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Características xenuinas dos servizos TO.2 - Satisfacción do usuario TO.3 - Enquisas de satisfacción 	14,0
A Planificación e realización do servizo - Análisis da clientela.Argumentario de vendas.Planificación do servizo.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción dos conceptos referidos aos servizos e exemplificación. Explicación da actividade en parellas a realizar: confección de argumentario de vendas Propoñer o cuestionario a elaborar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. Corrección do cuestionario e seguimento da programación 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar notas, preguntar dúbidas e participar activamente nas tarefas da aula. Realización da actividade explicada. Realización do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Proba escrita da UD realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Argumentarios de vendas PE.3 - Fidelización de clientes nos servizos TO.1 - Obxectivos das ofertas de servizos TO.4 - Estratexias de oferta de servizos 	14,0
TOTAL						28,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Venda de produtos tecnolóxicos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Realiza actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos, aplicando técnicas de venda axeitadas e compilando información actualizada da evolución e as tendencias do mercado deste tipo de bens	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar carteiras dixitais. 1.2 Organizar información da innovación.	1	Oportunidades do mercado tecnolóxico	7,0
2.1 Detectar as necesidades da clientela 2.2 Elaborar argumentarios de produtos dixitais	2	A oferta de produtos dixitais	13,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Analizáronse carteiras de produtos e servizos tecnolóxicos ofertados en diversas canles de comercialización	• TO.1 - Carteiras dixitais	N	5
CA3.2 Obtivéronse datos do mercado a través da información e das suxestións recibidas da clientela	• TO.2 - Suxestións da clientela	N	5
CA3.3 Organizouse a información obtida sobre innovacións do mercado, centrándose nas utilidades de produtos, novos usos, doado manexo, accesorios, complementos e compatibilidades	• PE.1 - Innovación e emprendemento	S	25
CA3.4 Argumentouse a posibilidade de introducir novos produtos e/ou servizos, modificacións ou variantes de modelos que complementen a carteira de produtos, axustándose ás novas modas e tendencias	• PE.2 - Argumentario de vendas	S	25
CA3.5 Proporcionáronse datos á persoa superior inmediata sobre a existencia de segmentos da clientela comercialmente rendibles, e propuxéronse novas liñas de negocio, fomentando o espírito emprendedor na empresa	• TO.3 - Novas liñas de negocio	S	5
CA3.6 Detectáronse áreas de mellora en grupos de clientela pouco satisfeita que se poden cubrir coa oferta dun produto ou servizo que se adapte mellor ás súas necesidades	• PE.3 - Mellora e necesidades da clientela	S	25
CA3.7 Elaboráronse ofertas de produtos tecnolóxicos, utilizando ferramentas informáticas de presentación	• PE.4 - Ofertas de produtos dixitais	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Espírito emprendedor na procura de novos nichos de mercado.
Innovación e lanzamento de novos produtos.
Agrupación de funcións, novos usos e utilidades, novidades no manexo, desenvolvemento de accesorios e complementos, e compatibilidades en sistemas e produtos.

Contidos
Catálogos e manuais de instrucións. Xestión da clientela pouco satisfeita e suxestións de mellora. Elaboración de presentacións de novidades. Análise do fenómeno da moda e as tendencias. Previsión. Clientela prescritora como punta de lanza no mercado. Flexibilidade da empresa para se adaptar a contornos cambiantes.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Oportunidades do mercado tecnolóxico - Novos nichos. Innovación e emprendemento dixital. Big Data.	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de coñecementos previos empregando Kahoot. Aclarar dúbidas e conceptos erróneos. • Introducción a unidade relativa ás carteiras dixitais. • Explicación da actividade referente aos novos nichos de mercado • Propoñer o cuestionario a elaborar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. • Corrección do cuestionario e seguimento da programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución do Kahoot. Soliitar aclaración de dúbidas. • Tomar notas e participación activa nas tarefas da aula. • En parellas realizar a actividade referente aos novos nichos de mercado. • Realización do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario resolto en tempo e forma. • Traballo do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. • Kahoot. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Innovación e emprendemento • TO.1 - Carteiras dixitais • TO.2 - Suxestións da clientela 	7,0
A oferta de produtos dixitais - Planificación e xestión de clientes. Presentacións de novidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de coñecementos previos empregando Alesur. Aclarar dúbidas e conceptos erróneos. • Explicación das particularidades da oferta dos produtos dixitais. • Explicación da actividade a realizar relativo a novas liñas de negocio • Elaboración da proba escrita tendo en conta os diferentes ritmos de aprendizaxe do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución do Alesur inicial • Tomar apuntes e aclarar dúbidas. • Realización da actividade grupal proposta • Realización do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo do alumnado • Cuestionario resolto en tempo e forma. Proba escrita da UD realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. • Alesur 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Argumentario de vendas • PE.3 - Mellora e necesidades da clientela • PE.4 - Ofertas de produtos dixitais • TO.3 - Novas liñas de negocio 	13,0
TOTAL						20,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Venda de produtos de alta gama	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Desenvolve actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama, aplicando técnicas que garantan a transmisión da imaxe de marca de calidade e reputación elevada	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar produtos premium e de luxo 1.2 Caracterizar atributos de alta gama	1	O produto de alta gama	5,0
2.1 Identificar clientes de premium-luxo 2.2 Elaborar argumentarios para produtos de alta gama.	2	A Clientela de Luxo	7,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Establecéronse as causas que determinan a consideración dun produto como de alta gama, como o prezo, as características innovadoras, a calidade, etc	• TO.1 - Atribtos de luxo	N	5
CA4.2 Determinouse o procedemento de transmisión dunha imaxe de alto posicionamento a través da linguaxe verbal e non verbal, a imaxe persoal e o trato á clientela	• PE.1 - Posicionamento de alta gama	S	25
CA4.3 Confeccionouse un argumentario de vendas centrado na variable de comunicación (imaxe de marca, orixe, personalidade, recoñecemento social, pertenza a un grupo ou clase, e exclusiva carteira de clientela)	• PE.2 - Argumentario de vendas	S	25
CA4.4 Seleccionáronse os argumentos axeitados en operacións de venda de produtos de alto posicionamento	• PE.3 - Argumentario de vendas	S	20
CA4.5 Realizouse a empaquetaxe e/ou a embalaxe do produto con rapidez e eficiencia, utilizando técnicas acordes aos parámetros estéticos da imaxe corporativa	• TO.2 - Packaging de alta gama	N	10
CA4.6 Realizouse a etiquetaxe de produtos de alto valor monetario, seguindo a normativa aplicable en cada caso	• TO.3 - Packaging de alta gama	N	5
CA4.7 Revisouse a seguridade da mercadoría con sistemas antifurto, comprobando a concordancia entre a etiqueta e o produto, e o funcionamento das cámaras de <u>videovixilancia</u>	• TO.4 - Seguridade antifurto	N	5
CA4.8 Analizáronse as pautas de actuación establecidas pola organización ao detectar un furto	• TO.5 - Seguridade antifurto	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Comunicación do posicionamento.

Contidos
<p>Sistemas de alarma para produtos.</p> <p>Políticas antifurto.</p> <p>Cientela que procura a marca.</p> <p>Distribución selectiva.</p> <p>Uso de caras coñecidas na publicidade.</p> <p>Produto: obxectos exclusivos, series limitadas e modelos de autoría.</p> <p>Imaxe de marca e imaxe persoal.</p> <p>Análise de marca.</p> <p>Técnicas de empaquetaxe.</p> <p>Normativa de etiquetaxe.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O produto de alta gama - Posicionamento. Características. Atributos. A Marca.	<ul style="list-style-type: none"> Análise de coñecementos previos e introducción a unidade Explicación do concepto e atributos dos produtos premium e de luxo Explicación da actividade a realizar en grupo Elaboración do cuestionario. Corrección das actividades e cuestionarios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación activa na actividade de valoración de coñecementos previos Tomar notas e participación activa nas actividades da aula. Realización da actividade en grupo. Resolución do cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Traballo do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Atributos de luxo TO.2 - Packaging de alta gama TO.3 - Packaging de alta gama TO.4 - Seguridade antifurto TO.5 - Seguridade antifurto 	5,0
A Clientela de Luxo - Tipoloxías. Nivel adquisitivo premium e de luxo. A Distribución e venda.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción ao concepto e características dos clientes de produtos de luxo. Explicación da materia facendo fincapé na promoción, embalaxe e seguridade dos produtos de luxo. Presentación e explicación da actividade a realizar. Realización de cuestionario. Corrección das actividades e dos cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación activa na aula. Tomar nota e realizar os mapas mentais propostos. Resolución da actividade proposta. Resolución do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Proba escrita da UD realizada. Traballo do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Posicionamento de alta gama PE.2 - Argumentario de vendas PE.3 - Argumentario de vendas 	7,0



	TOTAL	12,0
--	-------	------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Promoción de bens inmobles	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara accións promocionais de bens inmobles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas ao sector	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Construír mensaxes publicitarios de inmobles. 1.2 Estudiar o funcionamento dunha API	1	A Comercialización de inmobles	7,0
2.1 Rexistrar datos de acordo a normativa 2.2 Clasificar inmobles dispoñibles.	2	Normativa e Mercado de actuación	11,0
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Elaboráronse mensaxes publicitarias coa información dos inmobles que se oferten	● PE.1 - Mensaxes publicitarios de inmobles	S	10
CA1.2 Comparáronse as vantaxes e os inconvenientes dos soportes de difusión	● TO.1 - Soportes de difusión	S	5
CA1.3 Xestionouse a difusión do material promocional utilizando medios de comunicación	● TO.2 - Medios de comunicación para inmobles	S	5
CA1.4 Seleccionáronse as fontes de información dispoñibles para a captación de clientela ou de demandantes potenciais de inmobles en venda ou alugamento	● PE.2 - Fontes de información da clientela	S	15
CA1.5 Determináronse as necesidades e as posibilidades económico-financieiras da clientela ou de demandantes potenciais, aplicando os instrumentos de medida previstos pola organización	● PE.3 - O nivel adquisitivo da clientela	S	15
CA1.6 Rexistráronse os datos da clientela posible, cumprindo cos criterios de confidencialidade e a normativa sobre protección de datos	● PE.4 - Normativa de protección de datos	S	25
CA1.7 Realizáronse estudos comparativos para seleccionar o elemento da carteira de inmobles que mellor se axuste ás expectativas e ás posibilidades económicas da clientela	● PE.5 - Análise de carteiras dispoñibles	S	25
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Figuras de axente comercial e asesor/ora comercial inmobiliario/a.
Promoción de inmobles: medios e canles.
Comercialización de inmobles: presencial, por teléfono e por computador.

Contidos
Capacidade de compra ou alugamento da clientela potencial.
Lexislación en materia de protección de datos.
Protección ás persoas consumidoras en operacións de compravenda e alugamento de inmobles.
Política de confidencialidade de datos da organización.
Carteira de inmobles: clasificación por filtros (zona, prezo, estado de habitabilidade e características).

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
A Comercialización de inmobles - Medios e canles de promoción.API.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a unidade valorando coñecementos previos mediante un Brainstorming inicial. Explicación dos conceptos básicos da unidade: API, publicidade de inmobles. Explicación da actividade individual a realizar. Elaboración do cuestionario a resolver polo alumno. Corrección das actividades e dos cuestionarios resoltos polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación activa no Brainstorming inicial Tomar notas e participar na lectura guiada. Realización da actividade. Realización do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo do alumnado Cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Mensaxes publicitarios de inmobles PE.2 - Fontes de información da clientela TO.1 - Soportes de difusión TO.2 - Medios de comunicación para inmobles 	7,0
Normativa e Mercado de actuación - Lexislación aplicable. Carteira de inmobles. Situación actual e oportunidades.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción á materia valorando conceptos previos cun debate grupal. Introducción e explicación dos contidos da unidade: normativa e clasificación dos inmobles Presentación da tarefa a realizar. Elaboración dos cuestionarios a resolver polos estudantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Corrección das actividades e cuestionarios resoltos. Participación activa no debate grupal Tomar apuntes. Resolución das actividades. Resolución do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Proba escrita da UD realizada. Traballo do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - O nivel adquisitivo da clientela PE.4 - Normativa de protección de datos PE.5 - Análise de carteiras dispoñibles 	11,0
TOTAL						18,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Venda de inmobles	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Desenvolve actividades relacionadas co proceso de venda de inmobles, formalizando os documentos xerados neste tipo de operacións	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Seleccionar o inmoble axeitado ao cliente simulados. 1.2 Informar de xeito claro e veraz en diversos casos. 1.3 Presentar e visitar o inmoble de forma simulada.	1	O proceso previo e contacto co cliente.	9,0
2.1 Elaborar os documentos base da venda ou aluguer. 2.2 Informar da Normativa, cos dereitos e obrigas. 2.3 Calcular os gastos e impostos da operación.	2	Negociación e documentación da venda	9,0
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Seleccionáronse os inmobles máis en consonancia coas necesidades e cos desexos da clientela potencial, e presentouse a información en forma de expediente	• TO.1 - Selección do inmoble axeitado	N	5
CA2.2 Informouse a clientela de xeito claro e efectivo acerca das características e dos prezos dos inmobles previamente seleccionados	• PE.1 - Información a clientela	S	20
CA2.3 Seleccionáronse os parámetros esenciais nas visitas aos inmobles que máis se axusten aos intereses da clientela potencial	• TO.2 - Visita do inmoble	S	5
CA2.4 Transmitíronselle á clientela potencial do produto inmobiliario as condicións da intermediación da operación	• PE.2 - Condicións de venda de inmobles	S	15
CA2.5 Programáronse procesos de negociación comercial para alcanzar o pechamento da operación comercial	• PE.3 - Negociación da venda de inmobles	S	25
CA2.6 Formalizáronse follas de visita, precontratos, contratos e documentación anexa	• PE.4 - Documentación da venda de inmobles	S	25
CA2.7 Realizouse o seguimento das operacións a través dun sistema de comunicación continua capaz de planificar novas visitas e de rexistrar as variacións nos datos da oferta	• TO.3 - Seguimento da venda de inmobles	N	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos

Contidos
Tipos de inmobles: vivenda libre e de protección oficial, e cooperativas de vivendas.
Obrigas, desgravacións e bonificacións fiscais.
Garantías reais e persoais.
Lei de arrendamentos urbanos (LAU).
Presentación, visita e demostración do produto inmobiliario.
Visita aos inmobles en carteira.
Documento de visita.
Documento de reserva de compra ou alugamento.
Escritura pública da operación.
Normativa reguladora das operacións inmobiliarias.
Gastos de formalización de contrato.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O proceso previo e contacto co cliente. - VPO e Libre. LAU. Selección. Visita e presentación.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a unidade valorando coñecementos previos mediante un Brainstorming grupal Explicación de contidos: a preparación do contacto co cliente Presentación da tarefa a realizar. Realización do cuestionario. Corrección do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación activa no Brainstorming inicial. Tomar apuntes. Realización da tarefa individual. Resolución do cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Traballo do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Información a clientela TO.1 - Selección do inmoble axeitado TO.2 - Visita do inmoble 	9,0
Negociación e documentación da venda - Condicións de venda. Precontratos e anexos. Escrituras. Normativa. Obrigas e garantías. Gastos	<ul style="list-style-type: none"> Síntese da actividade. Propoñer o cuestionario a elaborar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. Comentario sobre a proba curta da UD. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario proposto. Proba escrita curta da UD. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Proba escrita da UD realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Condicións de venda de inmobles PE.3 - Negociación da venda de inmobles PE.4 - Documentación da venda de inmobles TO.3 - Seguimento da venda de inmobles 	9,0
TOTAL						18,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Telemarketing	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Desenvolve actividades de telemarketing en situacións de venda telefónica, captación e fidelización de clientela e atención personalizada, aplicando as técnicas axeitadas en cada caso	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os fundamentos do telemarketing 1.2 Analizar os factores de éxito. 1.3 Detectar as ameazas para o sector	1	Os medios telemáticos de apoio comercial	12,0
2.1 Analizar empresas que prestan servizos de telemarketing 2.2 Simular pautas de comunicación telefónica	2	O Teleoperador	12,0
3.1 Coñecer as etapas do proceso de venda. 3.2 Simular unha venda telefónica completa.	3	O proceso de venda telefónica	12,0
TOTAL			36

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os sectores onde se desenvolvera o telemarketing	● TO.1 - Sectores de aplicación do telemarketing	S	5
CA1.2 Analizáronse as funcións desta ferramenta de comunicación comercial na empresa	● PE.1 - Funcións da técnica TLMK	S	10
CA1.3 Analizouse o perfil que debe ter o persoal teleoperador	● PE.2 - Perfil do teleoperador	S	15
CA1.4 Caracterizáronse as técnicas de atención personalizada, captación e fidelización da clientela a través do telemarketing	● PE.3 - Contido da técnica TLMK	S	15
CA1.5 Identifícanse as etapas do proceso de venda telefónica	● PE.4 - Etapas da Venda TLMK	S	15
CA1.6 Elaboráronse guións para a realización de chamadas de vendas	● PE.5 - O uso eficaz do teléfono	S	20
CA1.7 Prevíronse as obxeccións que poida formular a clientela e o xeito de afrontalas con éxito	● PE.6 - Obxeccións na técnica TLMK	S	10
CA1.8 Realizáronse simulacións de operacións de telemarketing en casos de captación, retención ou recuperación de clientela	● PE.7 - Operacións simuladas TLMK	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Concepto de telemárketing. O proceso da venda telefónica. Razóns na medición da excelencia, a calidade e a eficiencia do servizo nas actuacións de telemárketing. Evolución ata o "business process outsourcing" (BPO). Vantaxes e factores de éxito do telemárketing. Sectores económicos de desenvolvemento do telemárketing. Profesiograma do persoal teleoperador. Pautas para a excelencia na comunicación telefónica. Tipoloxía das persoas interlocutoras. Aplicacións do uso do teléfono en operacións comerciais. Investigación comercial por teléfono.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Os medios telemáticos de apoio comercial - Telemarketing. Evolución. Factores de éxito. Sectores económicos. Ameazas.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese da actividade. Propoñer o cuestionario a elaborar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Funcións da técnica TLMK TO.1 - Sectores de aplicación do telemarketing 	12,0
O Teleoperador - Funcións. Perfís. Profesiograma. Dificultades da tarefa. Call Center.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese da actividade. Propoñer o cuestionario a elaborar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Perfil do teleoperador PE.3 - Contido da técnica TLMK PE.5 - O uso eficaz do teléfono 	12,0
O proceso de venda telefónica - Etapas. Investigación por teléfono. Ratios de excelencia, calidade e eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese da actividade. Propoñer o cuestionario a elaborar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. Comentario sobre a proba curta da UD. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario proposto. Proba escrita curta da UD. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Proba escrita da UD realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Etapas da Venda TLMK PE.6 - Obxeccións na técnica TLMK PE.7 - Operacións simuladas TLMK 	12,0
TOTAL						36,0

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

Este módulo consta de 2 unidades formativas (UF), cada unha delas consta dos seus correspondentes resultados de aprendizaxe (RA), criterios de avaliación (CA) e contidos básicos. Para superar o módulo o estudante debe acadar a avaliación positiva en cada unha das unidades formativas sendo a nota mínima requerida igual a 5 sobre a puntuación total de 10.

Os instrumentos de avaliación que se aplicarán para superar o módulo serán os seguintes:

- Probas obxectivas de coñecementos. Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha ou varias probas obxectivas que poderán ser de contido teórico ou de contido teórico-práctico segundo a UD de que se trate. Serán puntuadas cunha escala de 10 puntos, ponderadas polo peso da actividade e da unidade á que pertenza no cómputo total no módulo. Suporán un 50% da nota da unidade didáctica correspondente
- Probas de produto e/ou desempeño: consistirán en traballos de investigación, memorias, fichas, plans obxectos, informes ou defensas orais, tanto en grupo como individuais. Conterán indicación/instrucións precisas sobre como presentalas, os formatos, o medio de presentación (correo electrónico, aula virtual), se debe ser defendido, os prazos de presentación, as penalizacións por presentación fóra de prazo e de como se cualificarán (niveis de logro e indicadores). Un produto non presentado inxustificadamente, implicará a súa repetición no período de actividades de recuperación correspondente. Cualifícanse con táboas de indicadores (rúbricas) valoradas con puntuación directa, entre 0 e 10 puntos. As probas de produto e/ou desempeño suporán un 40% da nota da unidade didáctica correspondente.
- Cuestións, problemas e exercicios propostos na aula. Valorarase a realización dos mesmos no tempo asignado na sesión correspondente, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, os métodos que emprega o alumno para resolvelos, o ritmo de traballo, o tempo que emprega, a forma de resolver as dificultades que atopa, a destreza no manexo das aplicacións informáticas empregadas e a participación. A valoración será de 0 a 10 puntos e será ponderada nun 10%.

A nota da UD será, polo tanto, a suma das notas ponderadas obtidas na proba obxectiva de coñecementos, nas probas de produción e nos exercicios da aula, tendo en conta que a suma se realizará sempre que na proba obxectiva de coñecementos se obteña como mínimo una puntuación igual ou superior a 5.

Os estudantes deben ter presente que os prazos de entrega das tarefas e probas de produción son improrrogables, sendo fixados cunha marxe de tempo suficientemente amplo. Se un estudante falta con causa xustificada, o profesor poderá propor una tarefa alternativa á que se realizará na aula, pero non implica variacións no prazo das achegas na aula virtual, salvo enfermidades de longa duración ou hospitalización, nas que se estudiará cada caso de xeito individualizado.

As tarefas entregadas dentro das 30 horas seguintes ao remate do prazo establecido Terán como máximo una valoración de 5 puntos sobre 10. Despois dese momento non se considerarán entregadas e o alumnado terá que realizar as probas de recuperación que lle propoña o profesor. Aqueles estudantes que sexan descubertos empregando métodos fraudulentos para resolver probas de coñecementos e/ou probas de produción (copia, plaxio etc.) deberán repetir a proba e /ou realizar nuevamente o traballo no tempo, forma e prazo indicado polo profesor. A asistencia as probas escritas (teóricos ou prácticas) sen traer o material necesario ou con impuntualidade inxustificada non será motivo de prórroga e/ou aprazamento e, por tanto, entenderase por realizada a proba en igualdade cos compañeiros.

Para superar cada avaliación terase en conta o seguinte:

En cada avaliación a materia quedará superada se o estudante obtén unha nota igual ou superior a 5 puntos en cada unha das probas obxectivas realizadas, ou se tendo unha nota igual ou superior a 4 nunha das probas obxectivas, a media aritmética ponderada das notas de todas as probas da avaliación é un 5 sobre 10 ou superior. De ser así, a nota da avaliación será a media aritmética ponderada das notas das UD's impartidas en cada avaliación, tendo en conta que a ponderación indicada no apartado 3a haberá que adaptala en función da materia impartida en cada

avaliación, posto que dita ponderación é para o 100% da materia.

No caso de que nalgunha proba obxectiva non se obtivera unha cualificación mínima de 4 puntos, non se poderá facer a media aritmética ponderada, posto que non se considerará superada a avaliación. Neste caso, a nota da avaliación sería un 4 e tería que recuperarse a UD suspensa na proba obxectiva de recuperación ou, de ser o caso, na final.

Para superar o módulo:

A NOTA FINAL do módulo será a media aritmética ponderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas, segundo o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 3a: UD1 (10%), UD2 (20%), UD3 (15%), UD4 (10%), UD5 (10%), UD6 (10%), UD7 (25%).

Para superar o módulo é necesario ter unha nota mínima de 5 en todas as avaliacións. Cando un alumno ou alumna teña unha ou varias avaliacións suspensas terá que recuperar na proba obxectiva final (obter unha nota mínima de 6 puntos sobre 10) as probas obxectivas nas que non acadou unha nota mínima de 5. Unha vez superadas as probas suspensas, calcularase a nota final do módulo facendo a media aritmética ponderada das notas das unidades didácticas. No caso de que algunha proba obxectiva non sexa superada o módulo quedará suspenso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para que o alumnado que suspenda unha avaliación poida recuperala, poderase realizar una proba obxectiva de recuperación de cada avaliación (normalmente ao comezo da seguinte), na que cada un deberá recuperar só as unidades ou as partes das mesmas que non teña aprobadas, para superalas deberá obter unha nota mínima de 5 puntos en cada parte.

Despois da terceira avaliación e antes da avaliación final realizarase unha proba obxectiva final na que os estudantes que teñan o módulo suspenso ou que teñan unha ou varias unidades didácticas suspensas, poderán recuperalas.

Cada alumno ou alumna terá que recuperar só aquelas unidades didácticas ou partes das mesmas que haxa suspendido. Para preparar a proba, na semana de actividades de recuperación, cada estudante poderá resolver dúbidas e realizará exercicios e cuestión das unidades que teña suspensas.

A proba obxectiva final constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes (o alumno ou alumna que teña que recuperar unidades didácticas soltas, deberá obter un mínimo de 5 puntos en cada unha para recuperalas). A valoración da proba será de 0 a 10 puntos.

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

Cando un alumno perda o dereito a avaliación continua(PD), terá que facer unha proba no período establecido, para as actividades de recuperación donde se incluírán tódolos contidos que foron obxecto de avaliación positiva pola perda de tal dereito.

Os contidos exixidos e os criterios de avaliación non varían con respecto ós programados.

A Proba consistirá nunha batería de preguntas teórico-prácticas de todo o modulo

Cando un estudante perda o dereito a avaliación continua por ter un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo (neste caso máis de 13 sesións con faltas sen xustificar) non poderá presentarse ás probas obxectivas correspondentes ás

distintas unidades didácticas e perderá as cualificacións parciais daquelas probas que xa tivera realizado. De ser este o caso, o estudante será avaliado mediante unha proba extraordinaria sobre toda a materia descrita nesta programación do módulo. Dita proba terá unha parte teórica e outra práctica, cada parte será valorada de 0 a 10 puntos e para superar a proba final será necesario ter unha nota mínima de 6 puntos en cada parte. A cualificación que obterá o alumno será a nota media das notas de cada parte. A proba obxectiva final será realizada antes da avaliación final do módulo.

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

A docente revisará en todo momento o seguimento da programación, se os obxectivos se cumpriron facendo un Rexistro propio das desviacións e modificacións de entidade de xeito mensual e modificando e adaptando a mesma en caso de ser necesario as necesidades do alumnado. Posta en común na Reunión mensual do Departamento e nas sesións de avaliación. Memoria Anual.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

No primeiro mes de docencia, faranse tarefas de cara a coñecer os coñecementos previos adquiridos así como as competencias fundamentais. Informes procedentes da Titoría e outro profesorado do ano anterior.

Observación durante as primeiras semanas.

Posta en común co equipo de ciclo.

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

No caso de detectar necesidades de reforzo educativo no alumnado, facilitaráselle medidas de adaptación como a ampliación de tempo e atención á diversidade.

Estas iniciativas poden consistir en facilitar a comprensión dos contidos para o alumnado que teña algunha dificultade de partida, mediante incluso a atención personalizada, así como tamén dar máis tempo para a asimilación e resolución dos casos propostos.

As medidas de reforzo educativo sempre serán en cuestións puntuais. Na medida do posible, utilizarase unha ou dúas sesións a semana para traballar, de xeito individualizado, con este alumnado. Tamén se fomentará que os mais aventaxados axuden a estes necesitados de reforzo.

Non obstante, de acordo co dito no apartado 8a) anterior, o alumnado parte cun nivel axeitado para abordar este módulo de VT.

Empregarase a AULA VIRTUAL para engadir titoriais de axuda para os contidos máis complexos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non so as capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos, senon tamén as súas capacidades afectivas, de relación interpersonal e de inserción e actuación social.

Os temas transversais deben estar presentes nos diferentes módulos. O carácter transversal fai referencia a que deben abarcar contidos de varios módulos, que deben tratarse desde a complementariedade, non son un programa paralelo o currículo senon insertados na dinámica diaria e contribuir a educación en valores morales e cívicos.

Prestarase especial importancia as datas sinaladas no calendario escolar para as conmemoracións: Constitución e Estatuto, Día da Paz, da Muller Traballadora, Dos Dereitos do Consumidor, da Prensa, da Saúde, de Europa, Mundial do Ambiente.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Propónse a participación deste alumnado nas seguintes actividades:

- Conferencias de expertos profesionais neste caso comerciais do sector de concesionarios de automoción, correduría de seguros, telefonía, boutique de luxo, etc... Que se poderían impartir mediante video conferencia ou se é presencial mantendo o protocolo sanitario.
- Asistencia a ferias adicadas ao sector inmoible e de luxo.
- Participación en actividades que fomente a súas habilidades de negociación e persuasión.

Fomentarase a participación nas tarefas propostas pola comunidade educativa, así como polo departamento.

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXÍA DISTANCIA

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 16%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1231	Dinamización do punto de venda	2023/2024	6	160	192
MP1231_12	Organización da superficie comercial e merchandising	2023/2024	6	110	132
MP1231_22	Rotulación, cartelería e escaparatismo	2023/2024	6	50	60

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MERCEDES VÁZQUEZ PEREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que se realizan todo tipo de funcións, polo que demandan profesionais cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso, esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar un comercial con amplos coñecementos.

A competencia xeral do título de técnico en Actividades Comerciais consiste en desenvolver actividades de distribución e comercialización de bens e/ou servizos, e en xestionar un pequeno establecemento comercial, aplicando as normas de calidade e seguridade establecidas e respectando a lexislación.

As persoas que obteñan o título de técnico en Actividades Comerciais exercerán a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.

Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:

- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio polo miúdo.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Vendedor/ora.
- Vendedor/ora técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/ora comercial.
- Promotor/ora.
- Televendedor/ora.
- Vendedor/ora a distancia.
- Teleoperador/ora (en "call centers").
- Axente de información e atención á clientela.
- Caixeiro/a ou repoñedor/ora.
- Operador/ora de "contact centers".
- Administrador/ora de contidos en liña.
- Comerciante de tenda.
- Xerente de pequeno comercio.
- Técnico/a en xestión de existencias e almacén.
- Xefe/a de almacén.
- Responsable de recepción de mercadorías.
- Responsable de expedición de mercadorías.
- Técnico/a en loxística de almacéns.
- Técnico/a de información e atención á clientela en empresas.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe	
					123112				123122	
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2
1	Organización da superficie comercial	nesta UD aprenderase a utilizar as técnicas de merchandising e a organización dos espazos nuha superficie comercial.	40	15	X					
2	Colocación, exposición e reposición dos produtos na zona de venda	nesta UD aprenderase a realizar a distribución e colocación dos produtos na zona de venda, atendendo a criterios comerciais e as condicións de seguridade.	40	15		X				
3	Accións promocionais e técnicas de venda.	nesta UD aprenderase a rendibilizar os espazos nos establecementos comerciais co fin de incentivar a venda e fidelizar aos clientes.	32	15			X			
4	Control de accións de merchandising e avaliación de resultados	nesta UD aprenderase a establecer métodos de control de accións de merchandising e a avaliar os resultados obtidos.	20	15				X		
5	A publicidade no lugar de venda	nesta UD aprenderanse as técnicas de publicidade e de animación no punto de venda.	20	20					X	
6	Os escaparates e o coidado de elementos exteriores	nesta UD aprenderase a realizar escaparates aplicando técnicas profesionais.	40	20						X
Total:			192							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización da superficie comercial	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza a superficie comercial, aplicando técnicas de aproveitamento óptimo de espazos e criterios de seguridade e hixiene	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Determinar as técnicas de merchandising	1	Organización da superficie comercial	40,0
1.1 Organizar e distribuir os espazos comerciais			
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os trámites oportunos para a obtención de licenzas e autorizacións de elementos externos na vía pública	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre a obtención de autorizacións para colocación de elementos externos na vía pública. 	S	15
CA1.2 Dispúxéronse os elementos da tenda, da moblaxe e de exposición, segundo as necesidades da superficie de venda	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Lista de cotexo sobre a disposición dos elementos na superficie de venda. 	S	20
CA1.3 Determináronse as principais técnicas de merchandising que se utilizan na distribución dunha superficie de venda	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre as principais técnicas de merchandising a aplicar na distribución da superficie de venda. 	S	25
CA1.4 Definíronse as características dunha zona fría e dunha zona quente nun establecemento comercial	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre as características dunha zona fría e dunha zona quente nun establecemento comercial. 	S	5
CA1.5 Determináronse métodos para reducir barreiras psicolóxicas e físicas de acceso ao establecemento comercial	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre os métodos para reducir barreiras psicolóxicas e físicas no establecemento comercial. 	S	5
CA1.6 Descríbense as medidas que se aplican nos establecementos comerciais para conseguir que a circulación da clientela sexa fluída e poida permanecer o máximo tempo posible no interior	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre as medidas para conseguir que a circulación sexa fluída no espazo comercial. 	S	20
CA1.7 Descríbense os criterios que se utilizan na distribución lineal do solo por familia de produtos, explicando vantaxes e inconvenientes	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre a distribución do lineal por familia de produtos. 	S	5
CA1.8 Identificouse a normativa de seguridade e hixiene referida á distribución en planta dunha superficie comercial	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre a normativa de seguridade e hixiene referidas a distribución en planta dunha superficie comercial. 	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Normativa e trámites administrativos na apertura e na implantación.

Contidos
Recursos humanos e materiais no punto de venda. Técnicas de merchandising. Distribución dos corredores. Implantación das seccións. Comportamento da clientela no punto de venda. Determinantes do comportamento da poboación consumidora. Condicionantes externos. Zonas quentes e zonas frías. Normativa aplicable ao deseño de espazos comerciais.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Organización da superficie comercial - Organizaranse as superficies de venda do establecemento comercial, reducindo barreiras psicolóxicas e físicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Propor tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1 á PE.6 • Propor tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1 e LC.2 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1 a PE.6. O alumno realizará un traballo de aplicación práctica de coñecementos adquiridos consistente na obtención de autorizacións o recoñecemento das zonas frías e quentes nun establecemento comercial. Sobre as barreiras psicolóxicas e físicas e as medidas para conseguir que a circulación sexa fluida. Sobre a distribución dos produtos no lineal e sobre a normativa de seguridade e hixiene referidas a distribución en planta. • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1 e LC.2. Os alumnos realizarán un traballo de aplicación práctica de coñecementos adquiridos consistente en determinar a disposición dos elementos na superficie de venda e sobre as principais técnicas de merchandising que haberá que aplicar na distribución da superficie de venda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. Probas resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Espazo para a simulación das actividades de escaparatismo e distribución dos espazos. • Libro de texto • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre a obtención de autorizacións para colocación de elementos externos na vía pública. • LC.2 - Lista de cotexo sobre as principais técnicas de merchandising a aplicar na distribución da superficie de venda. • PE.1 - Sobre as características dunha zona fría e dunha zona quente nun establecemento comercial. • PE.2 - Sobre os métodos para reducir barreiras psicolóxicas e físicas no establecemento comercial. • PE.3 - Sobre as medidas para conseguir que a circulación sexa fluida no espazo comercial. • PE.4 - Sobre a distribución do lineal por familia de produtos. • PE.5 - Sobre a normativa de seguridade e hixiene referidas a distribución en planta dunha superficie comercial. • TO.1 - Lista de cotexo sobre a disposición dos elementos na superficie de venda. 	40,0



	TOTAL	40,0
--	-------	------

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Colocación, exposición e reposición dos produtos na zona de venda	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Coloca, expón e repón os produtos na zona de venda, atendendo a criterios comerciais, a condicións de seguridade e á normativa	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distribuír, colocar, expoñer e repoñer os produtos na zona de venda, atendendo a criterios comerciais e de normativa de seguridade.	1	Colocación, exposición e reposición dos produtos na zona de vendas	40,0
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Delimitáronse as dimensións da variedade de produtos	● LC.1 - Lista de cotexo sobre as dimensións da variedade de produtos.	S	10
CA2.2 Estableceuse o número de referencias segundo características dos produtos, espazo dispoñible e tipo de lineal	● PE.1 - Sobre o número de produtos a colocar tendo en conta o espazo dispoñible e o tipo de lineal.	S	10
CA2.3 Realizáronse simulacións de rotación dos produtos nos lineais dun establecemento comercial	● LC.2 - Lista de cotexo sobre rotación de produtos nun establecemento comercial.	S	20
CA2.4 Analizáronse os efectos que producen na poboación consumidora os modos de colocación de produtos nos lineais	● PE.2 - Sobre os efectos das diferentes colocacións de produtos no lineal.	S	10
CA2.5 Clasifícanse os produtos en familias, consonte a normativa	● PE.3 - Sobre a clasificación dos produtos.	S	10
CA2.6 Identifícanse os parámetros físicos e comerciais que determinan a colocación dos produtos en diversos niveis, zonas do lineal e posicións	● PE.4 - Sobre a distribución de produtos en diversos niveis, zonas do lineal e posicións.	S	10
CA2.7 Interpretáronse planogramas de implantación e reposición de produtos no lineal	● LC.3 - Lista de cotexo sobre a interpretación de planogramas.	S	10
CA2.8 Realizouse a distribución e a colocación dos produtos no lineal, aplicando técnicas de merchandising	● LC.4 - Sobre a distribución e a colocación de produtos no lineal tendo en conta as recomendacións das técnicas de merchandising.	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Estrutura e caracterización da variedade de produtos.
O Zonas e niveis do lineal.
Sistemas de repartición e de reposición do lineal.
Tipos de exposicións do lineal.

Contidos
<p>Lineal óptimo e lineal mínimo.</p> <p>Características técnicas, comerciais e psicolóxicas dos produtos.</p> <p>Tempos de exposición.</p> <p>Facings: regras de implantación.</p> <p>Normativa.</p> <p>Obxectivos, criterios de clasificación e tipos de variedade de produtos.</p> <p>Métodos de determinación da variedade de produtos.</p> <p>Amplitude da variedade de produtos: largura e profundidade.</p> <p>Elección de referencias.</p> <p>Limiar de supresión de referencias.</p> <p>Disposición da moblaxe.</p> <p>Clasificación de produtos por familias, gamas, categorías, posicionamento, acondicionamento e codificación.</p> <p>Definición e funcións do lineal.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Colocación, exposición e reposición dos produtos na zona de vendas - Distribuiranse os espazos, aplicando técnicas de merchandising.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia. • Propor tarefa de avaliación combinada sobre as PE.1 á PE.5 • Propor tarefa de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2 e LC.3 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1 á PE.5. O alumno realizará un traballo de aplicación práctica sobre os coñecementos adquiridos consistentes na colocación dos produtos e os seus efectos. A clasificación e distribución dos produtos en distintos niveis, zonas do lineal e posicións tendo en conta as recomendacións das técnicas de merchandising. • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2 e LC.3 consistentes en practicar a colocación, rotación de produtos e a interpretación de planogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. • Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre as dimensións da variedade de produtos. • LC.2 - Lista de cotexo sobre rotación de produtos nun establecemento comercial. • LC.3 - Lista de cotexo sobre a interpretación de planogramas. • LC.4 - Sobre a distribución e a colocación de produtos no lineal tendo en conta as recomendacións das técnicas de merchandising. • PE.1 - Sobre o número de produtos a colocar tendo en conta o espazo dispoñible e o tipo de lineal. • PE.2 - Sobre os efectos das diferentes colocacións de produtos no lineal. • PE.3 - Sobre a clasificación dos produtos. • PE.4 - Sobre a distribución de produtos en diversos niveis, zonas do lineal e posicións. 	40,0
TOTAL						40,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Accións promocionais e técnicas de venda.	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina accións promocionais para rendibilizar os espazos de establecementos comerciais, aplicando técnicas para incentivar a venda, e para a captación e fidelización de clientela	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os medios promocionais.	1	Determinación de técnicas para incentivar as vendas.	32,0
1.2 Seleccionar a acción promocional máis axeitada aos obxectivos comerciais.			
TOTAL			32

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Descríbense os medios promocionais que habitualmente se utilizan nun pequeno establecemento comercial	● PE.1 - Sobre os medios promocionais que se soen utilizar nun pequeno establecemento comercial.	S	20
CA3.2 Enumeráronse as principais técnicas psicolóxicas que se aplican nunha acción promocional	● PE.2 - Sobre as técnicas psicolóxicas a aplicar en accións promocionais.	N	20
CA3.3 Consideráronse as situacións susceptibles de introducir unha acción promocional	● TO.1 - Sobre situacións de acción promocional.	N	20
CA3.4 Programáronse, segundo as necesidades comerciais e o orzamento, as accións máis axeitadas	● LC.1 - Sobre a programación das accións promocionais dependendo do orzamento dispoñible.	N	10
CA3.5 Seleccionouse a acción promocional máis axeitada para os obxectivos comerciais	● LC.2 - Sobre a selección das diferentes accións promocionais.	S	30
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Proceso de comunicación comercial: elementos básicos. 0Execución das campañas. Efectos psicolóxicos e sociolóxicos das promocións na poboación consumidora. Normativa de seguridade e hixiene na realización de promocións de vendas. Mix de comunicación: tipos e formas. Políticas de comunicación. Promocións de fábrica, de distribución e dirixidas á poboación consumidora.

Contidos
Produtos gancho e produtos estrela. Publicidade no lugar de venda. Promoción de vendas. Relacións públicas. Elaboración de informes sobre política de comunicación utilizando aplicacións informáticas.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Determinación de técnicas para incentivar as vendas. - Determinar as accións promocionais de cara a rendibilizar os espazos dos establecementos comerciais.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia. • Propor as tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1 á PE.5 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1 á PE.5. O alumno realizará un traballo de aplicación práctica sobre os coñecementos adquiridos consistentes na selección de diferentes accións promocionais dependendo do orzamento dispoñible, dos medios dispoñibles e das técnicas psicolóxicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. • Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre a programación das accións promocionais dependendo do orzamento dispoñible. • LC.2 - Sobre a selección das diferentes accións promocionais. • PE.1 - Sobre os medios promocionais que se soen utilizar nun pequeno establecemento comercial. • PE.2 - Sobre as técnicas psicolóxicas a aplicar en accións promocionais. • TO.1 - Sobre situacións de acción promocional. 	32,0
TOTAL						32,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Control de accións de merchandising e avaliación de resultados	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica métodos de control de accións de merchandising e avalía os resultados obtidos	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar e avaliar as accións de merchandising	1	Aplicación de métodos de control das accións de merchandising.	20,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Estableceuse o procedemento de obtención do valor das razóns de control	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre os procedementos de avaliación de resultados nas accións promocionais. 	S	10
CA4.2 Descríbironse os instrumentos de medida que se utilizan para valorar a eficacia dunha acción promocional	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os instrumentos de medida para valorar a eficacia dunha acción promocional. 	S	20
CA4.3 Calculáronse as razóns que se utilizan para o control das accións de merchandising	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Lista de cotexo sobre os sistemas de control das accións de merchandising. 	S	20
CA4.4 Avaliouse a eficacia da acción promocional, utilizando as principais razóns que a cuantifican	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a avaliación da eficacia das accións promocionais. 	S	30
CA4.5 Realizáronse informes onde se interpreten e se argumenten os resultados obtidos	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre a realización de informes onde apareza a interpretación dos resultados das accións de merchandising. 	S	20
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Adecuación promocional ao establecemento e á planificación anual, mensual ou semanal. Criterios de control das accións promocionais. Razóns e índices económico-financeiros: marxe bruta, taxa de marca, existencias medias, rotación do existencias, rendibilidade bruta, etc. Análise de resultados. Razóns de control de eficacia de accións promocionais. Aplicación de medidas correctoras.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aplicación de métodos de control das accións de merchandising. - Aplicaranse os métodos de control das accións de merchandising. Avaliarase a eficacia das accións promocionais. Realizaranse informes sobre resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia. • Propor as tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1, PE.2 e PE.3 • Propor as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1 e LC.2 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1, PE.2 e PE.3. O alumno tratará sobre os instrumentos de medida para valorar a eficacia das accións promocionais. Realización de informes onde apareza a interpretación dos resultados de accións de merchandising. • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1 e LC.2. O alumno tratará sobre os procedementos de avaliación de resultados nas accións promocionais. Sistemas de control das accións de merchandising. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. • Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre os procedementos de avaliación de resultados nas accións promocionais. • PE.1 - Sobre os instrumentos de medida para valorar a eficacia dunha acción promocional. • PE.2 - Sobre a realización de informes onde apareza a interpretación dos resultados das accións de merchandising. • TO.1 - Lista de cotexo sobre os sistemas de control das accións de merchandising. • TO.2 - Sobre a avaliación da eficacia das accións promocionais. 	20,0
TOTAL						20,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A publicidade no lugar de venda	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza traballos de decoración, sinalética, rotulación e cartelaría, aplicando técnicas de publicidade e animación no punto de venda	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar papelería e cartelería acordes a cada posicionamiento.	1	Técnicas de publicidade no lugar de venda	20,0
1.2 Utilizar programas informáticos na edición de carteis para o establecemento.			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Animouse e decorouse o establecemento segundo a planificación anual, dinamizándoo segundo a política comercial do establecemento	● LC.1 - Lista de cotexo sobre a decoración do establecemento.	S	10
CA1.2 Elaborouse papelería segundo o libro de estilo corporativo dun establecemento	● LC.2 - Sobre a elaboración da papelería corporativa do establecemento.	S	10
CA1.3 Asociáronse tipografías cos efectos que producen na poboación consumidora	● PE.1 - Pobra escrita na que se asocien tipografías	N	20
CA1.4 Elaboráronse formas de cartelaría acordes con cada posicionamento e coa sinalética	● LC.3 - Sobre a elaboración das distintas formas de cartelería.	S	25
CA1.5 Créáronse mensaxes que se lle queiran transmitir á clientela mediante as técnicas de rotulación, combinando materiais que consigan a harmonización entre forma, textura e cor	● LC.4 - Sobre as técnicas de rotulación.	S	10
CA1.6 Utilizáronse programas informáticos de edición ao realizar carteis para o establecemento	● PE.2 - Sobre a utilización de programas informáticos de edición na realización de carteis para o establecemento.	S	20
CA1.7 Montáronse os elementos decorativos en condicións de seguridade e prevención de riscos laborais	● LC.5 - Lista de cotexo sobre a montaxe de carteis decorativos en condicións de seguridade.	N	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Publicidade no lugar de venda.
Formas publicitarias específicas da publicidade no lugar de venda.
Cartelaría no punto de venda.
Tipos de elementos de publicidade: stoppers, pancartas, displays, carteis, etc.
Normativa de seguridade e prevención de riscos laborais.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Técnicas de publicidade no lugar de venda - Realización de traballos de decoración, rotulación, cartelería e escaparatismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia. • Propor as tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1, PE.2 e PE.3. • Propor as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2, LC.3 e LC.4. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as PE.1, PE.2 e PE.3. O alumno elaborará a papelería corporativa, distintas formas de cartelería utilizando programas informáticos. • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2, LC.3 e LC.4. O alumno participará na simulación de decoración e dinamización do establecemento. Elaboración de diferentes tipografías, técnicas de rotulación e montaxe de carteis decorativos en condicións de seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. Probas resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Espazos para a simulación da decoración e dinamización do establecemento. • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre a decoración do establecemento. • LC.2 - Sobre a elaboración da papelería corporativa do establecemento. • LC.3 - Sobre a elaboración das distintas formas de cartelería. • LC.4 - Sobre as técnicas de rotulación. • LC.5 - Lista de cotexo sobre a montaxe de carteis decorativos en condicións de seguridade. • PE.1 - Pobra escrita na que se asocien tipografías • PE.2 - Sobre a utilización de programas informáticos de edición na realización de carteis para o establecemento. 	20,0
TOTAL						20,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Os escaparastes e o coidado de elementos exteriores	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os escaparates adecuados ás características esenciais dos establecementos e cuida os elementos exteriores, aplicando técnicas profesionais	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elementos exteriores do punto de venda	1	Realizar escaparates e coidar dos elementos exteriores do punto de venda.	40,0
1.2 Escaparates, tipos, realización e control de resultados			
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Analízase un estudo no que se analice o deseño e a montaxe de escaparates en establecementos comerciais de diferentes tipos	● PE.1 - Proba escrita na que se analizará un estudo	S	10
CA2.2 Explicáronse os efectos psicolóxicos que producen na poboación consumidora as técnicas utilizadas en escaparatismo	● PE.2 - Proba escrita na que se explicarán os efectos psicolóxicos das técnicas de escaparatismo	S	10
CA2.3 Argumentáronse as funcións e os obxectivos que pode ter un escaparate	● PE.3 - Proba escrita na que se argumentarán as funcións do escaparate	S	10
CA2.4 Definíronse os criterios de valoración do impacto que pode producir un escaparate no volume de vendas	● PE.4 - Lista de cotexo sobre o impacto do escaparatismo no volume de vendas.	S	10
CA2.5 Especificáronse os criterios de selección dos materiais que se vaian utilizar e o orzamento dispoñible	● LC.1 - Lista de cotexo sobre a selección de materiais e o orzamento dispoñible para a realización de escaparates.	S	20
CA2.6 Definíronse os criterios de composición e montaxe dos escaparates, atendendo a criterios comerciais	● LC.2 - Lista de cotexo sobre a composición e a montaxe dos escaparates.	S	20
CA2.7 Deseñáronse escaparates aplicando os métodos axeitados e as técnicas precisas, segundo un bosquejo	● LC.3 - Lista de cotexo sobre o deseño de escaparates segundo un bosquejo.	S	10
CA2.8 Montáronse escaparates con obxectivos comerciais diversos	● LC.4 - Lista de cotexo a actividades de montaxe de escaparates con obxectivos comerciais diversos.	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Elementos exteriores.
Olxaxe.
Asimetría e simetría.

Contidos
<p>Formas xeométricas.</p> <p>Eficacia do escaparate: razóns de control.</p> <p>A cor na definición do escaparate: psicoloxía e fisioloxía da cor.</p> <p>Iluminación en escaparatismo.</p> <p>Elementos para a animación do escaparate: módulos, carteis, sinalización, etc.</p> <p>Aspectos esenciais do escaparate.</p> <p>Principios de utilización e reutilización de materiais de campañas de escaparates.</p> <p>Bosquexos de escaparates.</p> <p>Normativa e trámites administrativos na implantación externa.</p> <p>Programas informáticos de deseño e distribución de espazos.</p> <p>Planificación de actividades.</p> <p>Materiais e medios.</p> <p>Normativa de seguridade na montaxe dun escaparate e elementos exteriores.</p> <p>Escaparate: clases.</p> <p>Orzamento de implantación de escaparate.</p> <p>Cronograma.</p> <p>Criterios económicos e comerciais na implantación.</p> <p>Incidencias na implantación e medidas correctoras.</p> <p>O escaparate e a comunicación.</p> <p>Percepción e memoria selectiva.</p>

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realizar escaparates e coirdar dos elementos exteriores do punto de venda. - Elementos exteriores do punto de venda, rótulos e animación exterior e realización de escaparates	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia. • Propor as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2, LC.3 , LC.4, LC.5, LC.6 e LC.7. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2, LC.3 , LC.4, LC.5, LC.6 e LC.7. O alumno realizará tarefas de deseño e montaxe de escaparates. Valorar os efectos psicolóxicos derivados das técnicas utilizadas no escaparatismo. Funcións e obxectivos do escaparate e o seu impacto no volume de vendas. Selección de materiais e orzamento dispoñible. Composición e montaxe dos escaparates. Deseño según bosquexo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Espazo para a simulación do montaxe de escaparates. • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre a selección de materiais e o orzamento dispoñible para a realización de escaparates. • LC.2 - Lista de cotexo sobre a composición e a montaxe dos escaparates. • LC.3 - Lista de cotexo sobre o deseño de escaparates segundo un bosquexo. • LC.4 - Lista de cotexo a actividades de montaxe de escaparates con obxectivos comerciais diversos. • PE.1 - Proba escrita na que se analizará un estudo • PE.2 - Proba escrita na que se explicarán os efectos psicolóxicos das técnicas de escaparatismo • PE.3 - Proba escrita na se argumentarán as funcións do escaparate • PE.4 - Lista de cotexo sobre o impacto do escaparatismo no volume de vendas. 	40,0
					TOTAL	40,0

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

Os mínimos exigibles son os reflectidos nas táboas do apartado 4. d. de cada unha das unidades didácticas, na que ademais indicamos que peso na cualificación ten cada un dos criterios de avaliación que compoñen cada unidade.

Respecto aos criterios de cualificación para as avaliacións ordinarias serán:

A cualificación será de 1 a 10 puntos, considerándose necesario para superar o módulo a puntuación mínima de 5 puntos, redondeándose as cualificacións ao enteiro máis próximo.

A avaliación farase por unidades formativas sendo necesario superar cada unha das dúas unidades formativas que o compoñen para superar o módulo.

As avaliacións parciais (primeira, segunda e terceira) avaliaranse realizando unha media ponderada da nota de cada unidade didáctica desenvolta en cada período. De tal xeito que se calculará tendo en conta o seu peso no conxunto da cualificación.

A cualificación de cada Unidade Didáctica seguirá os instrumentos de avaliación mencionados anteriormente de tal xeito que en cada unidade didáctica, e por tanto, a nivel trimestral, a avaliación estará distribuída do seguinte xeito:

-Proba escrita, que suporá o 40% da nota da Unidade. Realizarase una proba escrita, en forma de exame, que suporá o 40% da nota. Terá as seguintes características

- Puntuaranse do 1 ao 10
- Para poder avaliar ao alumnado neste módulo este deberá ter aprobado con 5 mínimo esta proba escrita
- En caso de suspender, algunha das probas escritas realizarase unha recuperación antes de cada avaliación.

-Prácticas, que suporán o 60 % das notas (a través de listas de cotexo ou escalas de valoración). Consistirán en traballos en equipos ou individuais. Serán puntuadas coas seguintes calificacións: Mal, Regular, Ben, Moi Ben e Excelente en base ao cumprimento dunha serie de requisitos establecidos polo profesor. Nas prácticas grupais, se algún membro do grupo non cumpre cos requisitos esixidos de traballo para cada proba, recibirá a calificación acorde co traballo realizado. Dentro deste apartado terase en conta non só a calidade en canto aos contidos (realización dos procedementos de xeito correcto) senón que tamén se terá en conta a actitude ante ese traballo.

Para facer máis eficiente o traballo do alumnado poderase agrupar a avaliación das unidades didácticas na súa vertente de proba escrita nunha mesma proba para dúas unidades didácticas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación realizaranse en base aos criterios de avaliación non superados. De xeito que o alumnado teña que recuperar os criterios de avaliación non superados.

-Actividades de recuperación das avaliacións parciais:

A recuperación da 1ª e 2ª avaliacións parciais farase antes de cada avaliación. Consistirá nunha proba escrita baseada en todos os criterios de avaliación. Dado o carácter práctico deste módulo esta proba escrita aínda que con carácter mixto terá un carácter eminentemente práctico, con supostos e exercicios a resolver.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua deberá presentarse a unha proba final que se celebrará no mes de Xuño. A proba basearase en todos os criterios de avaliación do currículo e constará de dúas partes, a 1ª, teórica, e a segunda de carácter práctico. Cada parte constará de dous exames, uno por cada unidade formativa que deberán superarse de forma independente para aprobar o módulo.

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

O seguimento da programación docente realizarase cotexando as actividades programadas coas realizadas nas clases, semanalmente, e se anotará tanto no caderno de aula como na aplicación informática dispoñible a tal efecto. Mensualmente informarase na reunión do equipo docente e na reunión de departamento do estado da programación e se fora o caso, das modificacións efectuadas.

Estas modificacións incluíranse tamén na memoria de fin de curso xunto coas medidas que se considera conveniente aplicar cara ao próximo curso.

A avaliación da propia programación e da práctica docente será realizada, en primeiro lugar, polo profesor que analizando ao final de cada avaliación parcial os resultados reflectidos nas notas do alumnado autoavaliarase coa fin de verificar se se corresponden coas expectativas e no caso con-trario introducir medidas de mellora. E por outra parte, polo alumnado que cubrirá a enquisa de satisfacción elaborada pola docente e no que se tenta obter resposta das cuestións básicas sobre o proceder, a forma de desenvolver as sesións, etc.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas

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

Medidas de reforzo educativo: Son aquelas de carácter específico consistentes en evitar ou compensar as diferenzas en canto a formación previa ou capacidades do alumnado e destinadas a acelerar ou lograr a igualdade no punto de partida para acceder con garantías aos novos contidos. Estas medidas tratan de responder a situacións puntuais (alumnado que falta a clase de forma xustificada, alumnado torpe coa ferramenta, etc.) e tomaranse de forma individualizada. As medidas que se tomarán nunha ensinanza destas características serán do tipo:

- Fomento do traballo práctico.
- Proposta de actividades con diferentes niveis de dificultade. A natureza deste módulo e das tarefas deseñas permiten adaptalas a diferentes graos de dificultade. E que se realizará naquel alumnado que se detecte con necesidades especiais, sexa no momento do curso escolar que sexa.
- Formación de grupos heteroxéneos: como sinalamos nesta programación as tarefas do alumnado serán en gran medida de carácter colectivo. Formando grupos de alumnos e alumnas que traballarán xuntos. Estarase atentos ao funcionamento, dinámica e composición dos equipos de xeito que se garantice a confortabilidade do alumnado con necesidades especiais e o equilibrio e harmonía no mesmo.
- Facilitar o acceso á aula fora do horario de clases. Para a realización do módulo un instrumento resulta vital: un sistema informática conectado á rede e con determinadas aplicacións informáticas. Por iso, e debido a múltiples factores, o alumnado pode non dispor na súa casa do material

preciso para practicar as habilidades e coñecementos do módulo. Polo mesmo, facilitarase a posibilidade de dispor da aula con estas ferramentas fora do horario lectivo.

- Proposta de actividades de reforzo a través da aula virtual, servirá para a comunicación global do grupo tamén se empregará para propor actividades de reforzo

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores constitúe un elemento fundamental para o desenvolvemento persoal pero tamén profesional do alumnado.

Esta educación en valores estará presente neste módulo dun xeito transversal, debido ao carácter e finalidade de moitas das actividades que se realizarán.

Así, a colaboración, a cooperación, o desenvolvemento persoal e o medre da autoestima constituirán pilares fundamentais no transcurso do curso traballadas conxuntamente con temas tan relevantes como a igualdade de xénero, o respecto ao medio ambiente ou a convivencia.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se fose posible, relizaráanse visitas a empresas e espazos comerciais.

Obradoiro de empaketado.

Recollida de información en empresas e organismos públicos

Realización de xestións en organismos públicos

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo emprega como instrumento e material pedagóxico a plataforma da aula virtual do centro.

Este aula empregase cotidianamente polo alumnado para acceder aos recursos educativos e a realización de tarefas. No caso de ensinanza telemática esta será a vía principal para o traballo e para a comunicación co alumnado.

Para a ensinanza telemática contéplanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso máis extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1232	Procesos de venda	2023/2024	6	160	192
MP1232_22	Desenvolvemento do proceso de venda	2023/2024	6	110	132
MP1232_12	Cálculo comercial e medios de pagamento e cobramento	2023/2024	6	50	60

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BLANCA PIÑEIRO TORRES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Técnico en Actividades Comerciais ten a posibilidade de traballar en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio. Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:

- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (peme) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio retalista.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Vendedor/a.
- Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/a comercial.
- Promotor/a.
- Televendedor/a.
- Vendedor/a a distancia.
- Teleoperador/a (en call centers).
- Axente de información e atención á clientela.
- Caixeiro/a ou repoñedor/a.
- Operador/a de contact centers.
- Administrador/a de contidos en liña.
- Comerciante de tenda.
- Xerente de pequeno comercio.
- Técnico/a en xestión de existencias e almacén.
- Xefe/a de almacén.
- Responsable de recepción de mercadorías.
- Responsable de expedición de mercadorías.
- Técnico/a en loxística de almacéns.
- Técnico/a de información e atención á clientela en empresas.

No que respecta a Pontevedra, a cidade basea a súa distribución sectorial nun predominio do sector terciario tanto público como privado. Por unha parte, existen tres grandes áreas públicas como son a Administración Local e Provincial, a Sanidade e a Universidade. Por outra, existe un gran peso da economía local baseada nas actividades turística e comercial, nos servizos financeiros, de ocio e culturais. É destacable a multitude de pequenos comercios que se atopan no centro da cidade o que lle confire á urbe unha personalidade única e individual que xera un tecido económico e de emprendemento motivador.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe		Resultados de aprendizaxe				
					123212		123222				
					RA1	RA2	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Necesidades e comportamento do consumidor: o proceso de decisión	Tipoloxía máis habitual de consumidores. A Pirámide de necesidades. Fases do proceso dunha compra racional. Variables externas e internas.	18	10			X				
2	O vendedor: funcións, perfil, reclutamento, retribución e formación	Funcións e responsabilidades según a súa tipoloxía. O perfil dun vendedor exitoso, baseado nas habilidades e capacidades máis buscadas no mercado. A formación e remuneración motivadoras.	32	20				X			
3	Planificación e organización do persoal de vendas: departamento e equipo de vendas	Organización e Planificación das vendas. Organigramas máis habituais. Distribución de zonas, visitas e rutas.	24	10					X		
4	A venda persoal e a comunicación nas relacións comerciais	A Venda persoal. A Comunicación verbal e escrita. Importancia dos xestos. Técnicas de venda máis usuais. As fases da Entrevista. Presentación e demostración do produto. Obxeccións e forma de rebatilas con habilidades comerciais. Pechar unha boa venda. As claves da atención ao cliente para fidelizalo.	38	20						X	
5	Contratos vinculados ás operacións de venda	Elementos e requisitos dos contratos. Tipoloxía máis común. Dereitos e obrigas das partes. Redacción de contratos sinxelos. Contratos relacionados coa compravenda.	20	10							X
6	Xestión da Documentación Comercial. Cobros e pagos	A Oferta de produtos. Confección do pedido, albarán e factura. Os métodos de cobro e pago máis habituais, ao contado e a crédito. O Pago electrónico.	30	15	X						
7	Determinación do importe da venda	O prezo de venda, custos e marxes. Métodos de cálculo de xuros. Cálculo do desconto comercial.	30	15		X					
Total:			192								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Necesidades e comportamento do consumidor: o proceso de decisión	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica o proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as, analizando os factores que inciden nel e as tipoloxías de clientela	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 identificar tipos de consumidores mais habituais 1.2 Clasificar necesidades na Pirámide de Maslow 1.3 Encontrar produtos satisfactoros	1	As necesidades do consumidor	9,0
2.1 Clasificar compras racionais 2.2 Identificar os pasos dunha compra racional tipo 2.3 Analizar os condicionantes dunha compra racional	2	As fases do proceso de compra	9,0
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os tipos de consumidores/as, diferenciando finais ou particulares, e industriais ou organizacionais	● LC.1 - Tipos de consumidores	N	15
CA1.2 Defínense o contido e os aspectos que abrangue o estudo do comportamento dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as	● LC.2 - Comportamento do consumidor	N	10
CA1.3 Defínense e clasifícanse as necesidades dos/as consumidores/as, tendo en conta a orde xerárquica que se establece á hora de satisfacelas	● PE.1 - Necesidades do consumidor	S	15
CA1.4 Clasifícanse as compras, atendendo ao comportamento racional ou impulsivo dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as	● LC.3 - Tipos de compras	N	15
CA1.5 Identifícanse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as finais, analizando os factores que determinan a súa complexidade e a súa duración	● PE.2 - Fases do proceso de compra	S	15
CA1.6 Analízanse os determinantes internos e externos que inflúen no proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as	● PE.3 - Condicionantes do proceso de compra	S	10
CA1.7 Identifícanse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as industriais, comparando o proceso co dos/as finais	● LC.4 - Consumidores industriais	N	10
CA1.8 Caracterízanse as tipoloxías de clientela, atendendo ao seu comportamento de compra, á súa personalidade e ás súas motivacións de compra	● PE.4 - Tipos de clientes	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Tipos de consumidores/as: final ou particular, e industrial ou institucional.
OTipoloxías de clientela.
Estudo do comportamento do/a consumidor/ora: aspectos que abrangue.
Necesidades do/a consumidor/ora: tipos.
Tipos de compras segundo o comportamento do/a consumidor/ora.
Proceso de decisión de compra do/a consumidor/ora final. Fases do proceso e variables que inflúen nel.
Determinantes internos que inciden no proceso de compra.
Variables externas que inflúen no proceso de compra.
Variables de márketing no proceso de compra.
Proceso de compra da entidade consumidora industrial ou organizacional. Tipos de entidades consumidoras. Fases do proceso.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As necesidades do consumidor - Clasifícanse ao consumidor polo comportamento, personalidade e motivacións. Defínense necesidades de acordo coa Pirámide de Maslow e asocíanse os produtos máis idóneos para satisfacelas.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves das necesidades do consumidor. Propoñer o cuestionario en relación co consumidor e as súas necesidades. Guía e asesoramento de consultas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario de exercicios relacionados coas necesidades do consumidor. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Tipos de consumidores LC.2 - Comportamento do consumidor PE.1 - Necesidades do consumidor PE.4 - Tipos de clientes 	9,0
As fases do proceso de compra - Clasifícanse as compras por criterios de utilidade comercial. Identifícanse as fases do proceso de compra racional habituais. Analízanse os factores determinantes no común dos consumidores no momento de decisión da compra.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves do proceso de decisión de compra do consumidor. Propoñer o cuestionario, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario relacionado coa materia do proceso de decisión de compra do consumidor. Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Tipos de compras LC.4 - Consumidores industriais PE.2 - Fases do proceso de compra PE.3 - Condicionantes do proceso de compra 	9,0
TOTAL						18,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O vendedor: funcións, perfil, reclutamento, retribución e formación	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Define as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor, analizando as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de vendas	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar as funcións do vendedor 1.2 Describir postos de traballo en ficha de perfil	1	Funcións e perfil do persoal vendedor	8,0
2.1 Determinar os cursos de formación mais axeitados para unha empresa tipo 2.2 Valorar factores motivadores para o persoal da empresa	2	A formación e motivación de vendedores	12,0
3.1 Identificar a retribución mais axeitada a empresa 3.2 Calcular a retribución do persoal de vendas	3	Os sistemas retributivos	12,0
TOTAL			32

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Establecéronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor na venda persoal	● PE.1 - Funcións da venda persoal	S	15
CA2.2 Clasificouse o persoal vendedor en función das características da empresa en que preste servizos, o tipo de venda que realice e a natureza do produto	● LC.1 - Clasificación dos vendedores	N	15
CA2.3 Definiuse o perfil do persoal vendedor profesional, analizando as calidades persoais, as habilidades profesionais e os coñecementos que debe ter	● PE.2 - Perfil do vendedor profesional	S	15
CA2.4 Describíronse os postos de traballo de vendas e o perfil do persoal vendedor máis axeitados para cada posto	● PE.3 - Postos de traballo e perfíles	S	10
CA2.5 Determináronse as necesidades de formación, perfeccionamento e reciclaxe do equipo de persoal vendedor	● LC.2 - Formación do vendedor	N	10
CA2.6 Definiuse o contido do programa de formación e perfeccionamento do persoal vendedor	● LC.3 - Programa de formación do vendedor	N	10
CA2.7 Valorouse a importancia da motivación do persoal vendedor analizando os principais factores motivadores	● LC.4 - Motivación do persoal	N	15
CA2.8 Identificáronse os sistemas de retribución máis habituais do persoal vendedor	● PE.4 - Sistemas de retribución	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Vendedor/ora: concepto e funcións.
Papel do/a vendedor/ora na venda persoal.
Tipoloxía do persoal vendedor segundo a empresa en que preste os seus servizos, segundo a natureza do produto e segundo a actividade ou o tipo de venda que realice.
Perfil do/a vendedor/ora profesional: calidades persoais, capacidades profesionais e coñecementos.
Manual do persoal vendedor.
Formación do persoal vendedor: necesidade da formación; programas de formación e perfeccionamento.
Motivación do persoal vendedor: factores motivadores.
Sistemas de remuneración do persoal vendedor.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcións e perfil do persoal vendedor - Listaranse as responsabilidades dos postos de venda persoal. Clasificarase o persoal vendedor atendendo a criterios de utilidade e rendibilidade. Describiranse os postos de traballo cun perfil determinado.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia das funcións e perfil do vendedor. Proponer o cuestionario sobre funcións do vendedor e o seu perfil. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Clasificación dos vendedores PE.1 - Funcións da venda persoal PE.2 - Perfil do vendedor profesional PE.3 - Postos de traballo e perfís 	8,0
A formación e motivación de vendedores - Precisarase as necesidades de perfeccionamento en empresas tipo. Definirase con claridade o programa formativo para motivar ao persoal.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das claves da formación de vendedores e a súa motivación. Proponer o cuestionario sobre a formación e motivación de vendedores. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Formación do vendedor LC.3 - Programa de formación do vendedor LC.4 - Motivación do persoal 	12,0
Os sistemas retributivos - Identificaranse os sistemas de retribución de persoal mais comúns. Seleccionarase o mais competitivo e motivador para o persoal da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos diferentes sistemas retributivos. Proponer o cuestionario con referencia aos diferentes sistemas retributivos. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de proba escrita. Cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sistemas de retribución 	12,0
TOTAL						32,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación e organización do persoal de vendas: departamento e equipo de vendas	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as función dun DTO tipo 1.2 Calcular a cantidade de persoal necesaria 1.3 Elaborar o programa de vendas	1	Organigramas de vendas	12,0
2.1 Construír argumentarios eficaces 2.2 Manexar técnicas de busca de clientela tipo 2.3 Calcular as visitas e rutas máis axeitadas	2	Planificación do Equipo de vendas	12,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse as funcións do departamento de vendas dunha empresa e as responsabilidades do/a director/ora de vendas	● LC.1 - Funcións do Departamento de vendas	N	15
CA3.2 Diferenciáronse as formas de organización do departamento de vendas por zonas xeográficas, por produtos, por clientela, etc	● PE.1 - Tipos de organización do DTO de vendas	S	10
CA3.3 Calculouse a cantidade de persoal vendedor que se requiren para cumprir os obxectivos do plan de vendas da empresa	● PE.2 - Métodos cálculo vendedores necesarios	S	10
CA3.4 Elaborouse o programa de vendas do/a vendedor/ora, definindo os seus propios obxectivos e o plan de actuación, en función dos obxectivos establecidos no plan de vendas da empresa	● LC.2 - Programa de vendas	N	15
CA3.5 Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto ao da competencia e achegando solucións aos problemas da clientela	● LC.3 - Argumentario de vendas	S	15
CA3.6 Aplicáronse técnicas de prospección de clientela, atendendo ás características do produto ou servizo ofertado	● LC.4 - Busca de clientela	N	10
CA3.7 Determinouse o número de visitas comerciais que se vaian realizar á clientela real e potencial, e o tempo de duración das visitas	● PE.3 - Visitas a clientela	S	15
CA3.8 Planificáronse as visitas á clientela, aplicando as rutas de vendas que permitan aproveitar optimamente os tempos do persoal vendedor e reducir os custos	● LC.5 - Rutas de vendas	N	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Departamento de vendas: funcións. 0Elaboración do programa de vendas e liñas de actuación do persoal vendedor. Fases do proceso de venda. Prospección de clientela: métodos. Preparación da venda. Obxectivos, contido e estrutura do argumentario de vendas. Tipos de argumentos: racionais e emocionais. Elaboración do argumentario de vendas segundo os tipos de produtos, a tipoloxía da clientela e o tipo de canles de distribución. Preparación do material de apoio para reforzar os argumentos, segundo os tipos de produtos e da clientela. Funcións do/a director/ora de vendas. Planificación das vendas. Obxectivos de vendas. Factores que condicionan a organización do departamento de vendas. Estructura organizativa do departamento de vendas. Organigramas. Determinación do tamaño do equipo de vendas. Delimitación das zonas de venda e asignación ao persoal vendedor. Planificación das visitas á clientela: tipos e frecuencia das visitas. Deseño das rutas de vendas.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Organigramas de vendas - Sinalaranse as funcións do DTO e escollerase a forma mais axeitada a empresa tipo. Alinearase a cantidade de persoal cos obxectivos de vendas.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos diferentes organigramas de vendas. Propoñer exercicios para desenrolar diferentes organigramas do departamento de vendas, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Funcións do Departamento de vendas LC.2 - Programa de vendas PE.1 - Tipos de organización do DTO de vendas PE.2 - Métodos cálculo vendedores necesarios 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Planificación do Equipo de vendas - Manexaranse argumentarios tipo e técnicas de busca de clientes. Calcularanse as visitas a clientes coas rutas optimizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferentes formas de planificar o equipo de vendas. Proponer un cuestionario sobre as formas de planificar o equipo de vendas. Guía e asesoramento de consultas. Repaso para proba escrita do trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario Resumo para proba escrita do trimestre. Proba escrita do trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Esquema resumo para proba escrita do trimestre. Proba escrita do trimestre realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Argumentario de vendas LC.4 - Busca de clientela LC.5 - Rutas de vendas PE.3 - Visitas a clientela 	12,0
TOTAL						24,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A venda persoal e a comunicación nas relacións comerciais	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Desenvolve entrevistas con suposta clientela, utilizando técnicas axeitadas de venda, negociación e pechamento, dentro dos límites de actuación establecidos pola empresa	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar unha ficha informativa do cliente 1.2 Confirmar a data da entrevista por varios medios 1.3 Comprobar o perfecto estado do material auxiliar	1	Fase preparatoria da entrevista	12,0
2.1 Manexar técnicas de presentación eficaces 2.2 Refutar obxeccións tipo	2	Presentación e demostración do produto	14,0
3.1 Utilizar técnicas de comunicación comercial mais eficaces para a venda 3.2 Planificar unha negociación tipo 3.3 Dominar formas de peche exitosas	3	Negociación e peche da venda	12,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Preparouse a documentación necesaria para realizar unha visita comercial, consultando a información de cada cliente ou clienta na ferramenta de xestión de relacións coa clientela (CRM)	● LC.1 - A documentación para a visita comercial	S	5
CA4.2 Concertouse e preparouse a entrevista de vendas, adaptando o argumentario ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada cliente ou clienta, de acordo cos obxectivos fixados	● PE.1 - Preparación e concertación da entrevista de vendas	S	10
CA4.3 Preparouse o material de apoio e a documentación necesaria	● LC.2 - Material de apoio para a entrevista	S	10
CA4.4 Realizouse a presentación e a demostración do produto, utilizando técnicas de venda axeitadas de persuasión	● PE.2 - Presentación e demostración do produto	S	20
CA4.5 Prevíronse as posibles obxeccións do cliente ou a clienta, e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a refutación destas	● PE.3 - Tratamento das obxeccións	S	15
CA4.6 Utilizáronse técnicas de comunicación verbal e non verbal en situacións de venda e relación coa clientela	● PE.4 - Comunicación xestual	S	20
CA4.7 Planificouse a negociación dos aspectos e as condicións da operación que poidan ser obxecto de negociación	● PE.5 - Negociación das Condicións da operación	S	10
CA4.8 Utilizáronse técnicas para lograr o pechamento da venda e obter o pedido	● PE.6 - Técnicas de peche da venda	S	10

TOTAL
100
4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Venda persoal.</p> <p>0Técnicas de venda: modelo AIDA (atención, interese, desexo e acción). Técnica SPIN (situación, problema, implicación e necesidade). Sistema de adestramento Zelev Noel.</p> <p>Concertación e preparación da visita.</p> <p>Toma de contacto e presentación.</p> <p>Sondaxe e determinación das necesidades da clientela.</p> <p>Presentación do produto e argumentación, aplicando técnicas de venda.</p> <p>Demostración do produto, utilizando material de apoio.</p> <p>Obxeccións da clientela: técnicas de tratamento.</p> <p>Negociación das condicións da operación. Asertividade e empatía.</p> <p>Pechamento da venda. Sinais de compra e aplicación de técnicas de pechamento.</p> <p>Despedida e final da entrevista.</p> <p>Formas de venda: tradicional, autoservizo, sen tenda, televenda, venda en liña, etc.</p> <p>0Seguimento da venda.</p> <p>Servizos posvenda: asesoramento e información, garantía, asistencia técnica e reparacións, recambios e repostos.</p> <p>Xestión de incidencias, queixas e reclamacións da clientela.</p> <p>Servizos de atención, satisfacción e fidelización da clientela.</p> <p>Ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM).</p> <p>Comunicación nas relacións comerciais.</p> <p>Proceso de comunicación: elementos. Barreiras na comunicación.</p> <p>Comunicación verbal. Normas para falar en público.</p> <p>Comunicación telefónica na venda. Uso das novas tecnoloxías.</p> <p>Comunicación escrita. Cartas comerciais.</p> <p>Comunicación non verbal na venda e nas relacións coa clientela.</p> <p>Fases da entrevista de vendas.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fase preparatoria da entrevista - Recollerase a información da clientela. Concertarase a visita de forma axeitada e confirmada. Comprobarase o funcionamento de todo o material de apoio.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da entrevista de vendas na negociación comercial. Propoñer o cuestionario da materia, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario da materia, resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A documentación para a visita comercial LC.2 - Material de apoio para a entrevista PE.1 - Preparación e concertación da entrevista de vendas 	12,0
Presentación e demostración do produto - Manexarase as técnicas mais exitosas de presentación do produto. Refutarase de forma fundamentada e correcta as obxeccións mais habituais. Utilizarase con rigor a comunicación xestual mais convinte para a entrevista tipo. Planificarase unha negociación win-win.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das claves para presentar o produto e a súa demostración. Propoñer o cuestionario, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Traballo en grupo con presentación e demostración dun produto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Traballo realizado en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Presentación e demostración do produto PE.3 - Tratamento das obxeccións 	14,0
Negociación e peche da venda - Utilizarase as técnicas de comunicación mais exitosas para o caso tipo. Planificarase a negociación cun enfoque win-win. Pecharase a venda de xeito satisfactorio para as partes.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves das negociacións de vendas e o seu peche. Propoñer o cuestionario, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Traballo en grupo sobre unha negociación e un peche de venda. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Traballo en grupo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Comunicación xestual PE.5 - Negociación das Condicións da operación PE.6 - Técnicas de peche da venda 	12,0
TOTAL						38,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Contratos vinculados ás operacións de venda	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Formaliza os contratos de compravenda e outros contratos afíns, analizando as cláusulas máis habituais, de acordo coa normativa	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os elementos contractuais 1.2 Manexar e interpretar a Normativa básica 1.3 Redactar un contrato tipo de compravenda	1	O contrato de compravenda	10,0
2.1 Redactar un contrato de vendas en consignación 2.2 Manexar un contrato de subministro tipo 2.3 Analizar as vantaxes dun contrato leasing	2	Os contratos afíns a compravenda	10,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Interpreouse a normativa que regula os contratos de compravenda	● LC.1 - Normativa básica dos contratos de compravenda	N	10
CA5.2 Caracterizouse o contrato de compravenda, os elementos que interveñen e os dereitos e as obrigas das partes, analizando a súa estrutura e as cláusulas habituais que se inclúen nel	● LC.2 - O Contrato de compravenda	S	20
CA5.3 Formalizouse o contrato de compravenda no que se recollen os acordos entre vendedor/ora e comprador/ora, utilizando un procesador de textos	● LC.3 - Os acordos no contrato de compravenda	S	20
CA5.4 Interpreouse a normativa que regula o contrato de compravenda a prazos e os requisitos que se exixen para a súa formalización	● LC.4 - Os prazos no contrato de compravenda	N	10
CA5.5 Caracterizouse o contrato de vendas en consignación, analizando os casos en que proceda a súa formalización	● LC.5 - Contrato de vendas en consignación	N	15
CA5.6 Caracterizouse o contrato de subministración, analizando os supostos en que se requira para o abastecemento de materiais e servizos	● LC.6 - Contrato de subministración	N	15
CA5.7 Analizáronse os contratos de leasing e renting como alternativas de adquisición e financiamento do inmovilizado da empresa	● PE.1 - Contratos de leasing e renting	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos

Contidos
<p>Contrato: características, requisitos básicos e tipos.</p> <p>0 Contratos de leasing e de renting.</p> <p>Contratos de factoring e de forfaiting.</p> <p>Contrato de compravenda: características, elementos e requisitos.</p> <p>Normativa que regula a compravenda: compravenda civil e mercantil.</p> <p>Dereitos e obrigas de vendedor/ora e comprador/ora.</p> <p>Cláusulas xerais dun contrato de compravenda.</p> <p>Contrato de compravenda a prazos.</p> <p>Contrato de subministración.</p> <p>Contrato estimatorio ou de vendas en consignación.</p> <p>Contratos de transporte e de seguro.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>O contrato de compravenda - Coñeceranse os elementos do Contrato. Interpretarase o clausulado habitual. Daraselle forma de documento para firmar as partes. Manexarase a normativa reguladora mercantil básica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos diferentes contratos de compravenda. Proponer o cuestionario sobre os contratos de compravenda, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Normativa básica dos contratos de compravenda LC.2 - O Contrato de compravenda LC.3 - Os acordos no contrato de compravenda LC.4 - Os prazos no contrato de compravenda 	10,0
<p>Os contratos afíns a compravenda - Coñeceranse o contrato de vendas en consignación. Usaranse contratos de subministración tipo. Compararanse contratos de leasing e renting.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos diferentes contratos afíns aos de compravenda. Proponer o cuestionario sobre contratos afíns, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. Repaso para proba do trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Resumo para proba do trimestre. Proba escrita do trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Esquema resumo para proba do trimestre. Proba escrita do trimestre realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Contrato de vendas en consignación LC.6 - Contrato de subministración PE.1 - Contratos de leasing e renting 	10,0
TOTAL						20,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión da Documentación Comercial. Cobros e pagos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación comercial e de pagamento e cobramento das operacións de compravenda, formalizando os documentos necesarios	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar documentación do ciclo completa 1.2 Formalizar un pedido de venda a distancia	1	Documentos de formalización da venda	6,0
2.1 Identificar as formas de pagamento mais habituais 2.2 Comparar medios de pagamento 2.3 Formalizar o pagamento	2	Documentos de pagamento e cobramento	12,0
3.1 Cubrir instrumentos especificados na Lei Cambiaria 3.2 Manexar cheque e letras de cambio de xeito habitual no comercio. 3.3 Relacionar os medios de e-pagamento mais usados	3	O Pagamento e cobramento aprazado	12,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Xestionouse a documentación comercial de operacións de venda, desde a recepción do pedido ata o envío e a recepción por parte do/a cliente/a	● LC.1 - A documentación comercial completa	N	10
CA1.2 Estableceuse o xeito de formalizar o pedido por parte do/a cliente/a, en vendas a distancia (por catálogo, televenda, teléfono móbil, internet, etc.)	● PE.1 - Formalización do pedido	S	20
CA1.3 Identificáronse as formas de pagamento, analizando o procedemento e a documentación necesaria en cada caso	● PE.2 - Formas de pagamento mais comúns	S	20
CA1.4 Diferenciáronse os medios de pagamento ao contado dos aprazados	● PE.3 - Medios de pagamento ao contado e parazados	S	10
CA1.5 Comparáronse os medios e as formas de pagamento, analizando as vantaxes e as desvantaxes en termos de custo, seguridade e facilidade de uso	● PE.4 - Medios de pagamento e seguridade	N	10
CA1.6 Formalizouse a documentación correspondente aos medios de pagamento	● PE.5 - Medios de pagamento e formalización	N	10
CA1.7 Formalizáronse cheques, letras de cambio, obrigas de pagamento e demais documentación correspondente aos medios de pagamento	● LC.2 - Letras de cambio e cheques	N	10
CA1.8 Identificouse a documentación correspondente ás operacións de endoso, aval e xestión de cobramento de medios de pagamento	● LC.3 - Operacións con letras e cheques mais comúns	N	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Documentación comercial xerada nas vendas. Facturas e albarás. Obrigas de pagamento. Operacións asociadas aos medios de pagamento. Endoso e aval. Xestión de cobramento de efectos comerciais. Anticipación do cobramento. Negociación e desconto bancario. Xestión de impagamentos. Medios de pagamento electrónicos. Confección, rexistro e arquivamento de documentos. Cobramento da venda. Documentos de cobramento e pagamento. Clasificación de medios de pagamento segundo a fiabilidade, o custo e o prazo de pagamento. Pagamento en efectivo. Transferencia bancaria. Lei cambiaria e do cheque. Cheque: tipoloxía e funcionamento. Letra de cambio.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Documentos de formalización da venda - Xestionarase a operación completa, incluída a recepción polo cliente. Formalizarase o pedido en vendas a distancia.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia relacionadas cos documentos de formalización da venda. Propoñer un cuestionario sobre documentos de formalización de venda, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A documentación comercial completa PE.1 - Formalización do pedido 	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Documentos de pagamento e cobramento - Identificaranse as formas de pago ao contado e aprazados. Analizaranse as vantaxes e inconvenientes dos medios de pago. Formalizarase o pago.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos diferentes documentos de pagamento e cobramento. Propoñer o cuestionario dos documentos de pagamento e cobramento, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Traballo en grupo realizando análise de documentos de pagamento e cobramento. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma. Traballo en grupo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Formas de pagamento mais comúns PE.3 - Medios de pagamento ao contado e parazados PE.4 - Medios de pagamento e seguridade PE.5 - Medios de pagamento e formalización 	12,0
O Pagamento e cobramento aprazado - Cumprimentarase cheques, letras e pagarés. Realizaranse operacións mediante instrumentos tipo. Coñeceranse os medios de e-pagamento mais usados.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do pagamento aprazado. Propoñer exercicios prácticos e cuestionario sobre aprazamento de cobro e pago, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e cuestionario resoltos en tempo e forma. Traballo en grupo con resolución de exercicios prácticos sobre o aprazamento nas vendas. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo en grupo realizado. Exercicios prácticos e cuestionario resolto en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Letras de cambio e cheques LC.3 - Operacións con letras e cheques mais comúns 	12,0
TOTAL						30,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Determinación do importe da venda	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina os prezos e o importe das operacións, aplicando o cálculo comercial nos procesos de venda	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os custos de produción ou adquisición 1.2 Determinar a marxe sobre o custo e sobre a venda 1.3 Calcular o prezo de venda ao público	1	Os elementos básicos do prezo de venda do produto	12,0
2.1 Calcular os diversos descontos nunha operación 2.2 Determinar os gastos accesorios para aplicar de xeito correcto	2	O importe total dunha operación comercial	6,0
3.1 Calcular os xuros dun aprazamento tipo 3.2 Determinar o efectivo líquido nunha remesa de efectos	3	Operacións con xuros e desconto de efectos	12,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha certa marxe comercial expresada en forma de porcentaxe do prezo de custo	● PE.1 - Prezo e marxes	S	10
CA2.2 Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha marxe comercial expresada en forma dun porcentaxe sobre o prezo de venda	● PE.2 - Cálculo do prezo	S	10
CA2.3 Determinouse o importe total dunha operación de venda, aplicando os descontos e os gastos acordados, e o IVE correspondente	● PE.3 - O Monto total dunha operación comercial de venda	S	10
CA2.4 Calculáronse os xuros de diversas operacións, definindo as variables que o determinan e aplicando un determinado tipo de xuro	● PE.4 - Cálculo dos xuros dunha operación comercial de venda	S	10
CA2.5 Calculouse o desconto de diversas operacións, aplicando un determinado tipo de desconto	● LC.1 - Cálculo do desconto comercial	S	10
CA2.6 Calculouse o desconto e o efectivo resultante dunha remesa de efectos	● LC.2 - O efectivo dunha remesa	N	25
CA2.7 Formalizáronse facturas de negociación de efectos comerciais, aplicando un determinado tipo de desconto e a correspondente comisión	● LC.3 - Facturas con efectos comerciais	N	25
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Determinación do prezo de venda ao público do produto ou servizo. Elementos que forman parte do prezo.
Desconto racional ou matemático e desconto comercial: cálculo.
Negociación de efectos comerciais. Cálculo do desconto e do efectivo resultante dunha remesa de efectos.
Substitución de débedas. Vencemento común e vencemento medio.
Cálculo do importe de operacións comerciais en moeda estranxeira.
Cálculo do prezo de venda, aplicando unha determinada marxe comercial expresada en forma de porcentaxe sobre o prezo de custo.
Cálculo do prezo, aplicando unha determinada marxe expresada en forma de porcentaxe sobre o prezo de venda.
Cálculo do importe total dunha operación de venda.
Aplicación dos xuros nas operacións comerciais.
Concepto de xuros. Xuro simple e composto.
Cálculo do xuro simple.
Métodos abreviados para o cálculo dos xuros de varios capitais ao mesmo tipo de xuro e diferentes períodos de tempo.
Concepto de desconto.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os elementos básicos do prezo de venda do produto - Determinarase o prezo de venda, partido dun custo e marxe dados. Manexar marxes sobre o custo e sobre a venda.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia relacionada con elementos básicos de prezo de venda do produto. Proponer exercicios prácticos sobre prezo de venda dun produto, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos resoltos en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos resoltos en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Prezo e marxes PE.2 - Cálculo do prezo 	12,0
O Importe total dunha operación comercial - Aplicaranse os descontos e gastos accesorios.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos costes dunha operación comercial. Proponer exercicios prácticos sobre costes dunha operación comercial, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos en tempo e forma. Traballo en grupo realizando exercicios prácticos sobre costes dunha operación comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos resoltos en tempo e forma. Traballo en grupo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cálculo do desconto comercial PE.3 - O Monto total dunha operación comercial de venda 	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións con xuros e desconto de efectos - Determinaranse os xuros de varias operacións. Calcularase o desconto e efectivo nunha remesa de efectos.	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves das operacións con xuros e desconto de efectos. Propoñer exercicios prácticos sobre xuros e desconto de efectos, coas pautas e directrices. Guía e asesoramento de consultas. Repaso para proba ampla. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos resoltos en tempo e forma. Traballo en grupo con exercicios prácticos de xuros e desconto de efectos. Resumo para proba escrita do trimestre. Proba escrita do trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo en grupo realizado con exercicios de xuros e desconto de efectos. Esquema resumo para proba escrita do trimestre. Exercicios prácticos resoltos en tempo e forma. Proba escrita do trimestre realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula e pizarra. Manual de referencia. Ordenador con office e conexión a internet. Material didáctico base do módulo e complementos do Profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - O efectivo dunha remesa LC.3 - Facturas con efectos comerciais PE.4 - Cálculo dos xuros dunha operación comercial de venda 	12,0
TOTAL						30,0

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

O módulo de Procesos de Ventas está dividido en dous Resultados de Aprendizaxe e dúas unidades formativas que a súa vez están divididas en 5 temas.

Cada Resultado de Aprendizaxe (RA) corresponde cunha unidade didáctica completa e se considerará que está aprobado cando se supere a unidade respectiva. Para aprobar unha unidade didáctica, o alumnado ten que alcanzar a cualificación de 5 puntos, sobre unha escala total valorada de 0 a 10 puntos.

Se unha vez cualificados os Resultados de Aprendizaxe, a puntuación é inferior ao 50% do seu valor total, a profesora establecerá actividades de reforzo para axudar ao alumnado na recuperación da materia suspendida.

Para superar cada UD terase en conta o seguinte:

1.- Probas obxectivas escritas que poderán ser:

- de contido teórico: haberá que obter unha nota mínima de 5 para superala.

- de contido práctico: haberá que acadar unha nota media mínima de 5 puntos para superar a proba práctica correspondente a esa UD, sendo necesaria unha nota mínima de 5 en cada unha das partes para facer media entre ambas.

As probas obxectivas escritas valoraranse de 0 a 10 puntos e ponderaranse nun 50% da nota da unidade didáctica correspondente.

2.- Traballos individuais ou en grupo, cuestións, problemas ou exercicios propostos en clase. Valorarase a realización dos mesmos, o contido completo e axustado ao que se pide, a entrega puntual, a orde, a limpeza e presentación correcta, a exposición oral (se é o caso) e o traballo en equipo, ademais da resposta correcta ás preguntas que se lle formulen.

Valoraranse de 0 a 10 puntos e a súa ponderación será dun 50%.

Para cada unidade didáctica, a nota estará representada pola media aritmética ponderada da nota obtida nas probas obxectivas escritas e nos demais traballos e tarefas de clase.

Pola súa parte, a NOTA DA AVALIACIÓN será a media aritmética ponderada das notas das UD's impartidas en cada avaliación, tendo en conta que a ponderación indicada no punto 3.a haberá que adaptala en función da materia impartida en cada avaliación, posto que dita ponderación é para o 100% da materia.

No caso de que nalgunha proba escrita se obtivese unha cualificación inferior ou igual a 4 puntos, non se poderá facer a media aritmética ponderada, posto que non se considerará superada a avaliación. Neste caso, a nota da avaliación sería un 4 ou inferior e tería que recuperarse a UD suspensa na proba obxectiva de recuperación ou na final.

Para superar o módulo, a NOTA FINAL será a media aritmética ponderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas, segundo o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha (esta porcentaxe figura no apartado 3a):

UD1 (10%), UD2 (20%), UD3 (10%), UD4 (20%), UD5 (10%), UD6 (15%), UD7 (15%)

Para superar o módulo é necesario ter unha nota mínima de 5 en tódalas avaliacións. Cando o alumnado teña unha ou varias avaliacións suspensas terá que recuperar na proba escrita final (e obter unha nota de 5 sobre 10) aquelas probas nas que non acadou unha nota mínima de 5.

Unha vez superadas as probas suspensas, calcularase a nota final do módulo facendo a media aritmética ponderada das notas das unidades didácticas.

No caso de que algunha proba non sexa superada, o módulo estará suspenso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para que o alumnado que suspenda unha avaliación poida recuperala realizarase unha proba de recuperación de cada avaliación na que cada un deberá recuperar só as unidades que non teña aprobadas, para superalas deberá obter unha nota mínima de 5 puntos en cada parte.

Na terceira avaliación realizarase unha proba final na que os alumnos e alumnas que teñan unha ou varias unidades didácticas suspensas poderán recuperalas.

Cada alumno ou alumna terá que recuperar só aquelas unidades didácticas ou partes das mesmas suspensas. Para preparar a proba o alumnado poderá resolver dúbidas e realizar exercicios e cuestións das unidades didácticas que se lle ofrecerán a través da aula virtual.

A proba final constará dunha proba escrita composta de parte teórica e parte práctica. Para superar esta proba final será preciso obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes. A valoración da proba será de 0 a 10.

O alumnado que estea en 2º curso con este módulo pendente, realizará unha proba obxectiva final, que tamén constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes. A valoración de cada parte da proba será de 0 a 10 puntos e a nota final obtida no módulo será a media aritmética de ambas. Ademais deberá realizar os problemas, exercicios, cuestións e os traballos que a profesora lle indique na aula virtual ao longo do curso, que lle facilitarán a preparación da mencionada proba. Este alumnado poderá realizar a proba obxectiva final no mes de marzo (antes da avaliación previa á FCT) ou en xuño (antes da avaliación final).

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

Cando un alumno ou alumna perda o dereito a avaliación continua por ter un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo (neste caso máis de 19 sesións con faltas sen xustificar) non poderá presentarse ás probas obxectivas correspondentes ás distintas unidades didácticas e perderá as cualificacións parciais daquelas probas que xa tivera realizado.

De ser este o caso, o alumno ou alumna será avaliado mediante unha proba extraordinaria sobre toda a materia descrita nesta programación do módulo, incluídas as unidades didácticas superadas de ser o caso.

Dita proba terá unha parte teórica e outra práctica, cada parte será valorada de 0 a 10 puntos e para superar a proba final será necesario ter unha nota mínima de 5 puntos en cada parte. A cualificación que obterá o alumno será a nota media das notas de cada parte. A proba obxectiva final será realizada antes da avaliación final do módulo.

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

Semanalmente farase un seguimento con datos do alumnado, actividades e anotacións.

Mensualmente, farase unha comparativa dos obxectivos propostos neste documento cos acadados, valorando o grao de cumprimento do programado en relación as actividades de ensino-aprendizaxe, a súa duración, os recursos necesarios, etc. e facendo propostas de mellora.

Tamén cunha periodicidade mensual farase unha reunión de departamento para o seguimento da programación de cada módulo e a xustificación das razóns polas que se produciron desviacións sobre o previsto. Este seguimento constará nas actas de departamento.

Co fin de avaliar a práctica docente ao final de cada trimestre pedirase ao alumnado que, de maneira anónima, realice unha enquisa de satisfacción do traballo docente. Nesta enquisa recolleranse tamén preguntas sobre materiais utilizados na clase, programación e a súa propia motivación.

Trimestralmente a profesora cubrirá unha serie de indicadores de logro que comprenderán preguntas sobre: os materiais utilizados (se son atractivos para o alumnado, se son asumibles, suficientes...); a planificación: os obxectivos están ben definidos, o tempo, nivel de dificultade, interese do alumnado, se o temario é significativo para a aprendizaxe...; a motivación do alumnado: desenvolven habilidades persoais, se implican na clase, se automotivan...; e outras: o tratamento dos temas transversais, o uso de TIC...

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación realizarase durante as primeiras semanas do curso, o equipo docente procurará información provinte de: informes individualizados de avaliación, discapacidade ou necesidades educativas específicas; estudos académicos ou experiencia profesional previa; e observación durante as primeiras horas de clase.

Para o presente curso 2022/2023, os alumnos que integran o 1º curso do CM de Actividades Comerciais forman un grupo de 30 alumnos e alumnas con idades entre os 17 e os 25 anos.. Todos manifestan unha gran motivación por estes estudos e teñen en xeral ganas de acceder rapidamente ao mundo laboral; aínda que unha pequena parte pensa cursar estudos de ciclo superior.

Para analizar estes factores, nas primeiras sesións, realizarase un cuestionario inicial co obxectivo de coñecer os recursos e competencias informáticas e lingüísticas do alumnado, os seus hobbies, as perspectivas que teñen do curso e do módulo, e as expectativas de futuro. As respostas serán confidenciais aínda que se ofrecerá a posibilidade de compartir a información que cada un desexe co fin de xerar confianza e seguridade dentro do grupo - aula. A profesora adecuará a programación prevista as respostas obtidas e compartirá co resto do equipo docente, así como co Departamento de Orientación, a información relevante a efectos do proceso individualizado de ensinanza e aprendizaxe co fin de traballar de maneira coordinada e efectiva.

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

No caso de que o profesor observe que algún alumno non acade os obxectivos da programación, deberá ter unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Neste módulo traballarase nos seguintes ámbitos.

1. Educación para a igualdade efectiva entre homes e mulleres e loita contra a discriminación por razón de nacemento, sexo, orixe racial ou ético, discapacidade, idade, relixión ou outra condición ou circunstancia persoal ou social. Trátase de maneira transversal durante todo o módulo aludindo a protección específica de colectivos tradicionalmente vulnerables en materia de Prevención de Riscos Laborais, a esixencia de

condicións que permitan a conciliación laboral, persoal e familiar e o acceso en igualdade a empregos de calidade.

2. Educación para o traballo en equipo, o respecto e a resolución pacífica de conflitos. Ademais da unidade específica (6), traballaranse ferramentas en todas as tarefas que requiran participación promovendo a escoita activa, a empatía e a asertividade.
3. Educación para a saúde persoal, social e ambiental. Incluíndo a súa tripla vertente: compromiso e responsabilidade co benestar físico, psicolóxico, social e de protección do medio no que vivimos.
4. Educación para unha cidadanía activa, crítica, responsable, emprendedora e con competencias dixitais. A adaptación aos cambios, a actualización constante ou a formación para toda a vida obríganos a aproveitar o módulo para a comprensión dun mundo en constante cambio cunha actitude crítica e responsable.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizarase algunha saída educativa para visitar unha empresa que será determinada polo departamento.
Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada coa materia do ciclo.

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXÍA

O alumnado de formación profesional presenta unhas características que o fan único. Este alumnado precisa coñecementos pero tamén habilidades e aptitudes que lle permitan ter éxito no mundo laboral. Unha das metas da formación profesional é fomentar no alumnado a capacidade de aprender por si mesmo co fin de que os contidos apreñidos sexan funcionais e poidan ser utilizados diariamente no seu futuro. Nun entorno cheo de estímulos, a metodoloxía utilizada na aula ten como principal obxectivo captar a atención do alumnado e motivalo; conseguir que a súa aprendizaxe sexa activa sen esquecer que as persoas aprendemos de forma distinta e adquirimos estilos de aprendizaxe tamén diferentes e a distintos ritmos. Por todo isto, a metodoloxía didáctica proposta basearase na figura da profesora como mediadora, guía e orientadora dun alumnado que será responsable da súa propia aprendizaxe.

Traballaranse os contidos da clase adaptados aos seus intereses e hobbies e orientarase ao alumnado para que poida extrapolar todo o aprendido ao seu proxecto de plan de empresa.

Tratarase de preparar ao alumnado de cara o uso das TIC. A profesora introducirá na metodoloxía didáctica o uso de redes sociais, programas informáticos, aplicacións online e móbiles, etc. e fomentará o seu uso na realización de tódalas actividades propostas.

O módulo desenvolverase a través da aula virtual propia do centro. Tamén se contará coa plataforma Webex no caso de que sexa necesario impartir clases virtuais por motivos do COVID ou outros.

O uso das TIC será un factor fundamental para conseguir a cooperación do alumnado. Unha gran parte das dinámicas propostas en clase apoiaranse na tecnoloxía a través de plataformas como Kahoot ou Educaplay. Isto permitirá motivar o alumnado e captar a súa atención con propostas dinámicas e de gamificación.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1233	Aplicacións informáticas para o comercio	2023/2024	5	133	159
MP1233_12	Aplicacións informáticas de propósito xeral	2023/2024	5	50	60
MP1233_22	Aplicacións informáticas habituais no comercio	2023/2024	5	83	99

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA LAGOA RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O currículo do ciclo formativo de Actividades Comerciais establécese no Decreto 49/2016, do 7 de abril, ao que corresponde a título de técnico en Actividades Comerciais.

O devandito currículo desenvólvese tendo en conta o perfil profesional do título a través dunha serie de obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo así como os obxectivos propios de cada módulo profesional.

Convén deternos na relación entre os obxectivos xerais do ciclo, en diálogo constante co ámbito produtivo ao que se incorporará o alumnado, e os obxectivos específicos deste módulo, que o poderán orientar dun determinado modo na súa futura incorporación ao ámbito produtivo do comercio. Así, como sinala o decreto mencionado, entre as habilidades determinantes que brinda o ciclo, ás relacionadas coas novas tecnoloxías de venda e comunicación, a través da rede e doutros sistemas de comunicación resultan cruciais.

E é que a actualización nas novas tecnoloxías da información, resulta imprescindible como medio de comunicación entre a empresa comercial e a súa entorna. E é aquí, onde podemos encadrar a razón de ser do presente módulo formativo *¿Aplicacións Informáticas para o Comercio¿* como un esforzo para esa consecución de habilidades no ámbito das TIC, e, aínda un paso máis alá, formándose en novas tecnoloxías e a súa aplicación práctica no mundo empresarial.

Así, o currículo, e en especial a programación deste módulo estarán orientadas a fomentar a relación das empresas comerciais co mundo das novas tecnoloxías. Tanto porque o alumnado será no futuro, moi probablemente, empregado das empresas comerciais da contorna, ou porque eles mesmos decidan emprender no ámbito comercial da comarca.

O centro educativo, IES Luis Seoane está situado no concello de Pontevedra, no barrio de Monteporreiro, no extrarradio da vila de Pontevedra, aproximadamente a 4 km do centro urbán. Entre as principais actividades económicas desta vila, como xa adiantamos, se atopa a comercio e a hostalaría.

Así, o ciclo formará traballadores e traballadoras que poderán desenvolver a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área da comercialización. Polo que dentro da comarca na que nos situamos, estas estarán dirixíndoa principalmente ao sector do comercio e servizos en xeral.

Dentro das empresas o noso alumnado estará formado para traballar tanto na realizando de actividades relacionadas coa venda dos produtos coma na organización e xestión do comercio.

O currículo deste módulo estará orientado a ambos frontes, tanto polo papel das habilidades creativas e de marketing (realización de materiais publicitarios) como polo papel relevante das competencias en xestión (a través de follas de cálculo, bases de datos, etc.).

Así, en concluindo poderíamos dicir que principalmente o perfil profesional que se esbozará mediante este ciclo e sobre todo centrándonos no noso módulo será o de traballadoras e traballadores por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou por conta allea que exercen a súa actividade nos de-partamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización especialmente capacitados para sacarlle o máximo partido ás novas tecnoloxías. Atendendo ao sector produtivo es-pecífico poderán desenvolverse nos seguintes subsectores:

- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.

Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.

- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais.

- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.

- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.

- No sector do comercio polo miúdo.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe		Resultados de aprendizaxe			
					123312		123322			
					RA1	RA2	RA1	RA2	RA3	RA4
1	Sistemas informáticos.	Identificar os componentes físicos dun ordenador. Coñecer o funcionamento e características dos equipos informáticos para o comercio. Manexo dun sistema operativo baseado no uso de fiestras. Xestionar arquivos informáticos mediante un sistema operativo.	30	15	X	X				
2	Redes informáticas.	Identificar os compoñentes que fan funcionar unha rede. Configurar os distintos sistemas de conexión. Utilizar os programas navegadores para moverse pola rede.	30	15	X	X				
3	Procesadores de texto	Xestionar o entorno de traballo e as funcións dun procesador de texto. Realizar edición de escritos informativos e publicitarios. Maquetar documentos con texto e imaxes.	26	20				X		
4	Deseño gráfico.	Confeccionar materiais informativos e publicitarios, utilizando técnicas de deseño gráfico.	26	20			X	X		
5	Folla de calculo.	Realizar cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais.	26	20					X	
6	Administración telemática e facturación electrónica.	Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático, utilizando en cada caso o software específico.	21	10						X
Total:			159							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Sistemas informáticos.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Manexa a nivel de usuario/a sistemas informáticos empregados habitualmente no comercio, utilizando o hardware e o software máis común	NO
RA2 - Utiliza a rede internet e os servizos que a compoñen, manexando programas de navegación, correo electrónico e transferencia de ficheiros, entre outros	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Funcionamento dun computador persoal. Compoñentes e pezas. 1.2 Impresora, escáner e tipos de lectores de documentos de facturación.	1	Elementos de hardware.	15,0
2.1 Sistema operativo de xestión de fiestras. 2.2 Traballo con cartafoles e ficheiros comprimidos. 2.3 Virus informáticos e software antivirus. 2.4 Copia de seguridades dos datos e restauración.	2	Elementos de software.	15,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Examináronse os compoñentes físicos dun computador	● PE.1 - Funcionamento dun computador persoal. Compoñentes e pezas.	S	15
CA1.2 Consideráronse as características e o funcionamento dos equipamentos informáticos e electrónicos específicos para o comercio	● PE.2 - Impresora, escáner e tipos de lectores de documentos de facturación.	S	15
CA1.7 Realizáronse operacións rutinarias de mantemento dos equipamentos	● PE.3 - Funcionamento e configuración dunha rede doméstica: con cables e sen eles.	N	10
CA1.8 Descargáronse e utilizáronse aplicacións de visualización e impresión de datos	● LC.1 - Compartición de ficheiros e impresoras.	S	20
CA2.4 Realizáronse procuras selectivas de información mediante aplicacións específicas e buscadores especializados por temas	● LC.2 - Concepto e uso de intranets e internet	S	20
CA2.5 Utilizouse o correo electrónico directamente desde a web	● LC.3 - Correo electrónico. Grupos de noticias.	S	15
CA2.8 Implantáronse medidas de seguridade para protexer os equipamentos de intrusionés externas	● LC.4 - Seguridade. Zonas e niveis de seguridades.	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Funcionamento dun computador persoal. Compoñentes e pezas.</p> <p>OVirus informáticos e software antivirus.</p> <p>Copia de seguridade dos datos e restauración.</p> <p>Software específico de compresión e descompresión de ficheiros.</p> <p>Formato PDF.</p> <p>Impresora, escáner e tipos de lectores de documentos de facturación.</p> <p>Compartición de ficheiros e impresoras.</p> <p>Seguridade sen fíos.</p>

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elementos de hardware. - Concepto de hardware. Periféricos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos compoñentes físicos dun computador. Explicación do funcionamento e características dos equipamentos informáticos e electrónicos específicos para o comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> Examináronse os compoñentes físicos dun computador. Consideráronse as características e o funcionamento dos equipamentos informáticos e electrónicos específicos para o comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> Manexo da maquinaria e os programas habituais no comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Compartición de ficheiros e impresoras. PE.1 - Funcionamento dun computador persoal. Compoñentes e pezas. PE.2 - Impresora, escáner e tipos de lectores de documentos de facturación. PE.3 - Funcionamento e configuración dunha rede doméstica: con cables e sen eles. 	15,0
Elementos de software. - Software de sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do Manexo dun sistema operativo baseado no uso de fiestras. Xestionar os ficheiros de información mediante sistemas operativos. Explicación da xestión dunha rede doméstica. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de ficheiros e cartafoles e asignarlle distintos modos de compartilos en rede. Uso de distintos sistemas operativos. Procurar, arquivar e saber manter a confidencialidade dos datos. Utilización do correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Compartir total ou parcialmente ficheiros e cartafoles con e sin contrasinal. Manexo das ventás e cadros de diálogo dos sistemas operativos. Imprimir. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos dotados de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Concepto e uso de intranets e internets LC.3 - Correo electrónico. Grupos de noticias. LC.4 - Seguridade. Zonas e niveis de seguridades. 	15,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Redes informáticas.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Manexa a nivel de usuario/a sistemas informáticos empregados habitualmente no comercio, utilizando o hardware e o software máis común	NO
RA2 - Utiliza a rede internet e os servizos que a compoñen, manexando programas de navegación, correo electrónico e transferencia de ficheiros, entre outros	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede e as características propias. 1.2 Avaliar e configurar os sistemas de conexión a rede.	1	Redes de área local.	10,0
2.1 Utilizar a rede internet, manexando programas de navegación. 2.2 Diferenciar entre buscadores e navegadores.	2	Internet	10,0
3.1 Utilizar o correo electrónico directamente desde a web. 3.2 Empregáronse programas de cliente de correo electrónico para xestionar o envío e a recepción de mensaxes. 3.3 Implantáronse medidas de seguridade para protexer os equipamentos de intrusionés externas.	3	Correo electrónico.	10,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Manexouse un sistema operativo baseado no uso de fiestras	• LC.1 - Sistema Operativo de xestión de fiestras (Windows).	S	15
CA1.4 Xestionáronse os ficheiros de información mediante sistemas operativos	• LC.2 - Traballo con ficheiros e cartafoles.	S	15
CA1.5 Configurouse unha rede doméstica	• LC.3 - Funcionamento e configuración dunha rede doméstica: con cables e sen eles.	S	5
CA1.6 Protexéronse os equipamentos de virus, correo lixo e outros elementos indesexables	• LC.4 - Virus informáticos e software antivirus.	S	5
CA2.1 Identifícanse os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede e as características propias das intranets e as extranets	• PE.1 - Funcionamento dun computador persoal. Compñentes e pezas.	S	20
CA2.2 Avaliáronse e configuráronse os sistemas de conexión á rede	• LC.5 - Administración da rede.	S	10
CA2.3 Utilizáronse os principais programas navegadores para se mover pola rede	• PE.2 - Internet ae buscadores.	S	10
CA2.6 Empregáronse programas de cliente de correo electrónico para xestionar o envío e a recepción de mensaxes	• LC.6 - Compartición de datos e restauración.	N	10

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Identifícase o protocolo de rede para a transferencia de ficheiros (FTP) desde un equipamento cliente a un servidor	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Traballo con cartafoles e ficheiros comprimidos. 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Sistema operativo de xestión de fiestras (Windows).</p> <p>Traballo con ficheiros e cartafoles.</p> <p>Traballo con cartafoles e ficheiros comprimidos.</p> <p>Funcionamento e configuración dunha rede doméstica: con cables e sen eles.</p> <p>Administración da rede.</p> <p>Introdución a internet.</p> <p>Seguridade. Zonas e niveis de seguridade.</p> <p>Bloqueador de fiestras emerxentes.</p> <p>Filtro de suplantación de identidade (phishing).</p> <p>Privacidade.</p> <p>Concepto e uso de intranets e extranets: similitudes e diferenzas.</p> <p>Conexión a internet. Protocolo TCP/IP.</p> <p>A web. Navegación web utilizando os navegadores.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Grupos de noticias.</p> <p>Transferencia e xestión remota de ficheiros (FTP).</p> <p>Procura en internet: buscadores, directorios ou índices temáticos, e motores de procura.</p> <p>Correo electrónico: configuración dunha conta de correo electrónico e correo web fronte a correo POP.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Redes de área local. - Componentes de unha red.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os compoñentes que fan funcionar unha rede. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación e configuración dunha rede. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre redes e clasificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos dotados de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sistema Operativo de xestión de fiestras (Windows). LC.2 - Traballo con ficheiros e cartafoles. LC.3 - Funcionamento e configuración dunha rede doméstica: con cables e sen eles. LC.4 - Virus informáticos e software antivirus. 	10,0
Internet - Utilizar a rede internet e os servizos que a compoñen.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as nocións básicas de internet. Explicación sobre os distintos navegadores. Explicación sobre a utilización de criterios de búsqueda avanzada. 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de información na rede sobre internet. Realizar búsquedas con distintos navegadores. Realizar búsquedas avanzadas aplicando filtros. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre internet. Resultados de búsquedas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos en rede e con acceso a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Administración da rede. PE.1 - Funcionamento dun computador persoal. Compñentes e pezas. PE.2 - Internet ae buscadores. PE.3 - Traballo con cartafoles e ficheiros comprimidos. 	10,0
Correo electrónico. - Configurar e utilizar o correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas opcións de contas de correo e a súa configuración. Explicación da xestión do correo electrónico en Gmail e la axenda con Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear e configurar a conta de correo electrónico en Gmail. Xestionar os contactos. Configurar e utilizar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos enviados e recibidos en Gmail e Outlook. Eventos rexistrados na axenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos en rede e con acceso a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Administración da rede. LC.6 - Compartición de datos e restauración. PE.1 - Funcionamento dun computador persoal. Compñentes e pezas. PE.3 - Traballo con cartafoles e ficheiros comprimidos. 	10,0
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza tarefas de manipulación de textos e de presentación de textos, imaxes e gráficos en forma continua, empregando programas para a automatización das actividades e dos traballos específicos do comercio	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Gardar documentos en pdf. 1.2 Traballar con párrafos e viñetas. Estilos e plantillas. 1.3 Buscar e reemplazar.	1	Coñecer a área de traballo.	10,0
2.1 inserción de obxectos, táboas e imaxes nun texto. 2.2 utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contidos.	2	Inserir táboas, ilustracións e texto.	16,0
TOTAL			26

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Editáronse todos os tipos de escritos informativos e publicitarios, por medio de aplicacións específicas de tratamento e corrección de textos	● LC.1 - Procesadores de texto.	S	20
CA2.2 Utilizáronse ferramentas especializadas de xeración de textos a través de utilidades de edición	● PE.1 - Formato de texto dun documento de traballo.	S	20
CA2.3 Ordenáronse os textos e as ilustracións para efectuar unha correcta maquetaxe dos contidos	● PE.2 - Tabulacións, viñetas, columnas e táboas.	S	20
CA2.4 Elaboráronse índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións	● LC.2 - Índices temáticos, alfabéticos e de ilustración.	S	20
CA2.5 Deseñáronse presentacións publicitarias e de negocios con texto esquematizado, animacións de texto e imaxes importadas	● LC.3 - Programas de presentación: creación dunha presentación con diapositivas.	S	10
CA2.6 Deseñáronse presentacións mestras que sirvan de base para a creación doutras presentacións	● LC.4 - Transición e Animación.	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Traballo con imaxes vectoriais e en mapa de bits. Opcións de impresión. Procesador de textos.

Contidos
<p>Programas de presentación: creación dunha presentación con diapositivas.</p> <p>Transicións.</p> <p>Escritura de textos.</p> <p>Formato do texto dun documento de traballo.</p> <p>Inserción de elementos automáticos: saltos, números de páxina, datas, símbolos, etc.</p> <p>Tabulacións, viñetas, columnas e táboas.</p> <p>Encabezamentos e pés de páxina.</p> <p>Combinación de correspondencia.</p> <p>Estilos e patróns.</p> <p>Índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Coñecer a área de traballo. - Utilización das funcións dun procesador de texto.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización das funcións dun procesador de textos. Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de textos. Explicación sobre formato viñetas, numeración e esquema numerado. Explicación sobre tamaño e orientación de papel, modificación de marxes e creación de texto en columnas. Explicación sobre a creación de encabezado e pés de páxina. Explicación sobre combinar documentos, etiquetas e sobres. Explicación dos distintos formatos de carácter e de parágrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> Copiar un texto e realizar funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes e sombreados e tabulacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes e sombreados e tabulacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Índices temáticos, alfabéticos e de ilustración. PE.1 - Formato de texto dun documento de traballo. 	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Inserir táboas, ilustracións e texto. - Identificar as características dun documento.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de crear táboas mediante o menú Táboas ou a ferramenta de Debuxar táboa. Explicación das ferramentas de inserir, eliminar e modificar tamaños de filas e columnas, combinación de celas, aliñación e dirección do texto nas celas, etc. Explicación das modificacións de formato das imaxes e obxectos inseridos nun texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear táboas con distinto número de filas e columnas das dúas formas explicadas. Modificar o aspecto das táboas empregando as ferramentas de edición e formato. inserir imaxes predeseñadas e desde arquivo e modificar o seu aspecto. Inserir autoformas, Wordarts 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos con táboas con distintos formatos. Folleto, manuais e documentos complexos con texto e imaxes, autoformas, cadros de texto e wordarts. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Procesadores de texto. LC.3 - Programas de presentación: creación dunha presentación con diapositivas. LC.4 - Transición e Animación. PE.2 - Tabulacións, viñetas, columnas e táboas. 	16,0
TOTAL						26,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Deseño gráfico.	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Confecciona materiais informativos e publicitarios, utilizando técnicas de deseño gráfico	SI
RA2 - Realiza tarefas de manipulación de textos e de presentación de textos, imaxes e gráficos en forma continua, empregando programas para a automatización das actividades e dos traballos específicos do comercio	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Confección de materiais gráficos. Traballo con imaxes vectoriais e con mapa de bits. 1.2 Modos de cor e cambios entre modos. Gamas de cor. Traballo con capas. 1.3 Gravación de vídeos, edición de imaxes, cortes, planos e movementos de cámara.	1	Deseño de diapositivas.	12,0
2.1 Utilizar software multimedia para a edición de imaxenes, vídeo e sons.	2	Aplicación de edición de imaxes.	14,0
TOTAL			26

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Deseñáronse materiais de comunicación en soportes gráficos	• TO.1 - Traballo con imaxes.	S	10
CA1.2 Realizouse a composición e o formato do material, respectando principios de harmonía, proporción, equilibrio, simetría, etc	• PE.1 - Modos de cor e cambios entre modos	S	20
CA1.3 Aplicáronse principios de asociación psicolóxica de imaxes, contidos, semellanza, continuidade, simetría, etc	• LC.1 - Traballo con imaxes vectoriais e en mapa de bits	S	5
CA1.4 Empregáronse técnicas de deseño e autoedición relativas a percepción visual, lexibilidade, contrastes de cor, etc	• LC.2 - Profundidade de cor. Modos de cor e cambios entre modos.	S	10
CA1.5 Deseñáronse materiais gráficos de imaxes, mantendo unha distribución equilibrada de todos os elementos	• LC.3 - Obtención de imaxes: creación, uso de existentes e consecución co escáner ou cámara dixital.	S	10
CA1.6 Utilizouse software multimedia para a edición de imaxes e sons, e para a gravación de sons	• TO.2 - Utilización de edición de gráficos.	S	10
CA1.7 Efectuáronse traballos publicitarios e promocionais en internet	• LC.4 - Efectos especiais e Plugins	S	5
CA2.5 Deseñáronse presentacións publicitarias e de negocios con texto esquematizado, animacións de texto e imaxes importadas	• PE.2 - Gravación de vídeos en DVD ou en ficheiro.	S	20
CA2.6 Deseñáronse presentacións mestras que sirvan de base para a creación doutras presentacións	• LC.5 - Edición de imaxes, cortes, planos e movementos de cámara.	N	5
CA2.7 Manexáronse aplicacións de autoedición que permitan deseñar e maquetar páxinas con textos e elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de márketing	• LC.6 - Agragación de movementos, transicións e títulos ás imaxes.	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Traballo con imaxes vectoriais e en mapa de bits.</p> <p>Efectos especiais e plugins.</p> <p>Garda de imaxes: tipos de compresión e de formato.</p> <p>Gravación de vídeos en DVD ou en ficheiro.</p> <p>Edición de imaxes, cortes, planos e movementos de cámara.</p> <p>Agregación de movementos, transicións e títulos ás imaxes.</p> <p>Profundidade de cor.</p> <p>Modos de cor e cambios entre modos.</p> <p>Gamas de cor.</p> <p>Obtención de imaxes: creación, uso de existentes e consecución co escáner ou cámara dixital.</p> <p>Opcións de impresión.</p> <p>Utilidades de edición de gráficos.</p> <p>Traballo con capas.</p> <p>Traballo con textos.</p> <p>Animacións.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Diseño de diapositivas. - Entorno de traballo en Power Point, Corel e Gump</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a confección de materiais informativos e publicitarios, utilizando técnicas de deseño gráfico Explicación sobre a importancia das presentacións para a imaxe corporativa da empresa. Explicación sobre os distintos elementos a incorporar nunha diapositiva, fondo, imaxes, texto, gráficos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios aplicando as consideracións establecidas na explicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar vistas de presentacións. Crear Diapositivas con formato. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Traballo con imaxes vectoriais e en mapa de bits LC.2 - Profundidade de cor. Modos de cor e cambios entre modos. LC.3 - Obtención de imaxes: creación, uso de existentes e consecución co escáner ou cámara dixital. LC.4 - Efectos especiais e Plugins PE.1 - Modos de cor e cambios entre modos TO.1 - Traballo con imaxes. TO.2 - Utilización de edición de gráficos. 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aplicación de edición de imaxes. - utilización multimedia para a edición de imaxes e sons, grabación de sons.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe. Explicación dos pasos do proceso de obtención de imaxes con periféricos. presentación mediante vídeos aloxados en youtube de tutoriais de manipulación e retoque fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Os alumnos abrirán a mesma imaxe en distintos formatos para comprobar as diferenzas en peso e resolución. Traballaran con imaxes a distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico e axuste de cor. Reproducirán Vídeos con distintos formatos. Utilizaran software multimedia para a edición de imaxes e son. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballos publicitarios e promocionais en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores en rede. Aplicacións de reprodución de vídeo. Arquivos de vídeo en diferentes formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Edición de imaxes, cortes, planos e movementos de cámara. LC.6 - Agragación de movementos, transicións e títulos ás imaxes. PE.2 - Gravación de vídeos en DVD ou en ficheiro. 	14,0
TOTAL						26,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Folla de cálculo.	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Realiza cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Introducir ás operacións básicas de folla de cálculo. 1.2 Introducir e edición de datos nas celas: textos, números, datas e fórmulas. 1.3 Realizar operacións básicas con follas de cálculo	1	Estrutura e formato.	9,0
2.1 Realizar táboas con fórmulas e funcións.	2	Funcións e Fórmulas	9,0
3.1 Realizar representacións gráficas dos datos.	3	Representación gráfica de datos.	5,0
4.1 Utilizar como base de datos formularios, listaxes, filtros, protección de datos	4	Utilización da folla de cálculo como base de datos.	3,0
TOTAL			26

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Realizáronse cálculos matemáticos en diversas áreas da empresa (administración, finanzas, produción, etc.)	● LC.1 - introdución ás operacións básicas de folla de cálculo.	S	15
CA3.2 Definíronse as fórmulas para automatizar a confección de diversos documentos administrativos (albarás, facturas, etc.)	● PE.1 - Fórmulas da folla de cálculo.	S	15
CA3.3 Utilizáronse funcións matemáticas para calcular ingresos, custos e resultados económico-financeiros	● LC.2 - Funcións matemáticas, lóxicas e estadísticas.	S	15
CA3.4 Tratáronse e filtráronse listas de datos coa folla de cálculo	● PE.2 - Listas de datos.	S	15
CA3.5 Creáronse ficheiros de bases de datos relacionais que se poidan consultar doadamente	● LC.3 - Ordenación e filtraxed da información	S	10
CA3.6 Extraéronse informacións a través da consulta combinada de varias táboas de datos	● PE.3 - Consulta de datos das táboas.	S	10
CA3.7 Deseñouse formularios para a inclusión de datos nas súas táboas correspondentes	● LC.4 - Formularios de toma de datos.	S	10
CA3.8 Elaboráronse informes personalizados dos rexistros da base de datos para os imprimir	● LC.5 - Informes extrtaídos das táboas de datos e das consultas.	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Opcións de impresión.</p> <p>Introdución ás operacións básicas de folla de cálculo.</p> <p>Oxestores de bases de datos.</p> <p>Creación e uso de táboas nun xestor de base de datos.</p> <p>Índices e relacións entre as táboas.</p> <p>Ordenación e filtraxe da información.</p> <p>Consultas de datos das táboas.</p> <p>Formularios de toma de datos.</p> <p>Informes extraídos das táboas de datos e das consultas.</p> <p>Etiquetas de correo.</p> <p>Introdución e edición de datos nas celas: textos, números, fechas e fórmulas.</p> <p>Manipulación das celas de datos.</p> <p>Formato de celas, filas, columnas e follas.</p> <p>Operacións básicas con follas de cálculo.</p> <p>Fórmulas da folla de cálculo.</p> <p>Funcións matemáticas, lóxicas e estatísticas.</p> <p>Representacións gráficas dos datos.</p> <p>Listas de datos.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estrutura e formato. - Estrutura e formato	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do xeito de realizar operacións cos datos das celas. Explicación do concepto de referencias relativas e absolutas. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno realiza operacións matemáticas básicas con celas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Listas de datos. 	9,0
Funcións e Fórmulas - Aplicar fórmulas e funcións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das funcións básicas matemáticas, estadísticas e de fecha. Explicación da utilización de funcións lóxicas e de busca. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno copia fórmulas empregando referencias absolutas. Realiza exercicios coas funcións Suma, Max, Min, Promedio, Moda, Mediana Contar, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos con fórmulas e funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - introdución ás operacións básicas de folla de cálculo. LC.2 - Funcións matemáticas, lóxicas e estadísticas. LC.4 - Formularios de toma de datos. PE.1 - Fórmulas da folla de cálculo. 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Representación gráfica de datos. - Xerar táboas dinámicas e realizar gráficos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de gráficos. Explicación do proceso de creación e modificación dun gráfico. Explicación das ferramentas de edición dos gráficos. Explicación dos distintos tipos de gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno crea a partir dunha táboa un gráfico. O alumno emprega as ferramentas de edición dos gráficos para realizar modificacións no seu aspecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con distintos tipos e formatos de gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Ordenación e filtraxed da información LC.5 - Informes extraídos das táboas de datos e das consultas. PE.2 - Listas de datos. 	5,0
Utilización da folia de cálculo como base de datos. - Explicación da folia de cálculo como base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización da folia de cálculo como base de datos para a filtración de datos. Explicación da utilización da función de validación de datos e do emprego de listas de validación. Explicación da función de validación de datos e do emprego de listas de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar listas. Crear filtros. Crear listas de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con datos filtrados, listaxes, formularios e listas de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Follas de cálculo con listas de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Ordenación e filtraxed da información LC.5 - Informes extraídos das táboas de datos e das consultas. PE.3 - Consulta de datos das táboas. 	3,0
TOTAL						26,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Administración telemática e facturación electrónica.	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático, utilizando en cada caso o software específico	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realización de facturación electrónica e outras tarefas administrativas. 1.2 utilización factura plus.	1	Factura Electrónica	14,0
2.1 Formalizáronse documentos coas obrigas fiscais ás que están suxeitas as operacións de compravenda de produtos ou servizos.	2	Relacións coa Administración Pública.	7,0
TOTAL			21

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os formatos electrónicos de factura	● PE.1 - Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal	S	15
CA4.2 Estableceuse a transmisión telemática entre computadores	● LC.1 - envío facturas a través do correo electrónico.	S	15
CA4.3 Garantiuse a integridade e a autenticidade das transmisións telemáticas a través dunha sinatura electrónica recoñecida	● LC.2 - Seguridade: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico.	S	15
CA4.4 Utilizáronse aplicacións específicas de emisión de facturas electrónicas	● PE.2 - Realización distintos tipos de facturas electrónicas.	S	15
CA4.5 Realizáronse tarefas administrativas en liña con organismos públicos e privados	● LC.3 - Dirección de organismos públicos mais útiles Axencia tributaria, Seguridade Social....	N	10
CA4.6 Formalizáronse documentos coas obrigas fiscais ás que están suxeitas as operacións de compravenda de produtos ou servizos	● PE.3 - Acceder a distintos documentos de organismos públicos.	N	10
CA4.7 Practícase con simuladores de recursos da administración tributaria	● LC.4 - Descargar documento da Axencia tributaria	N	10
CA4.8 Realizáronse prácticas con simuladores de banca en liña	● LC.5 - prácticas con banca en liña	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal.
Seguridade: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico.

Contidos
Programas de facturación electrónica. Banca en liña. Tributos en liña. Trámites coa Seguridade Social en liña.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Factura Electrónica - Concepto de factura electrónica. Programas de gestión e facturación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático. Programas de facturación electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios con programas de facturación electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de facturas feitas co programa de facturación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos conectados en rede con programa de facturación electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - envío facturas a través do correo electrónico. LC.2 - Seguridade: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico. PE.1 - Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal PE.2 - Realización distintos tipos de facturas electrónicas. 	14,0
Relacións coa Administración Pública. - Seguridade: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de: Seguridades: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico. Banca en liña. Tributos en liña. Trámites coa Seguridade Social en liña. 	<ul style="list-style-type: none"> Enviar y recibir datos de organismos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados cos organismos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Dirección de organismos públicos máis útiles Axencia tributaria, Seguridade Social.... LC.4 - Descargar documento da Axencia tributaria LC.5 - prácticas con banca en liña PE.3 - Acceder a distintos documentos de organismos públicos. 	7,0
TOTAL						21,0

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

Os mínimos exigibles son os reflectidos nas táboas para de cada unha das unidades didácticas, na que ademais indicamos que peso na cualificación ten cada un dos criterios de avaliación que compoñen cada unidade.

En canto ao peso na cualificación das propias unidades didácticas séguese o seguinte criterio:

UD1 Sistemas informáticos	15%
UD2 Redes informáticas	15%
UD3 Procesadores de texto	20%
UD4 Diseño gráfico	20%
UD5 Folla de cálculo	20%
UD6 Administración telemáticas e facturación electrónica	10%

Respecto aos criterios de cualificación para as AVALIACIÓNS ORDINARIAS serán:

- A cualificación será de 1 a 10 puntos, considerándose necesario para superar o módulo a puntuación mínima de 5 puntos, redondeándose as cualificacións ao enteiro máis próximo.
- A avaliación farase por unidades formativas sendo necesario superar cada unha das dúas unidades formativas que o compoñen para superar o módulo.
- As avaliacións parciais (primeira, segunda e terceira) avaliaranse realizando unha media ponderada da nota de cada unidade didáctica desenvolta en cada período. De tal xeito que se calculará tendo en conta o seu peso no conxunto da cualificación seguindo o listado de porcentaxes anteriormente exposto.

Deste xeito por exemplo no caso da 1ª avaliación, que coincide coa realización da Unidade Didáctica 1 e 2, a nota será a media ponderada da nota da unidade didáctica 1 (50%) coa nota da unidade didáctica 2 (50%), dado que as unidades didácticas teñen un peso igual de 15 %.

A cualificación de cada Unidade Didáctica seguirá os instrumentos de avaliación mencionados anteriormente. A nivel xeral tentarase seguir a seguinte distribución por cada Unidade Didáctica.

-Proba escrita, que suporá o 60% da nota da Unidade. Realizarase una proba escrita, en forma de exame, que suporá o 60% da nota. Terá as seguintes características

- Puntuaranse do 1 ao 10
- Para poder avaliar ao alumnado neste módulo este deberá ter aprobado con 5 mínimo esta proba escrita
- En caso de suspender, algunha das probas escritas realizarase unha recuperación posterior a cada avaliación.

-Prácticas, que suporán o 40 % das notas (a través de listas de cotexo ou escalas de valoración). Consistirán en traballos en equipos ou individuais. Serán puntuadas en base ao cumprimento dunha serie de requisitos establecidos polo profesor. Nas prácticas grupais, se algún membro do grupo non cumpre cos requisitos exixidos de traballo para cada proba, recibirá a calificación acorde co traballo realizado. Dentro deste apartado terase en conta non só a calidade en canto aos contidos (realización dos procedementos de xeito correcto) senón que tamén se terá en conta a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta de ese traballo.

A NOTA FINAL do módulo será a media aritmética ponderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas. según o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 3a e citados anteriormente.

Para facer máis eficiente o traballo do alumnado poderase agrupar a avaliación das unidades didácticas na súa vertente de proba escrita nunha mesma proba para dúas unidades didácticas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación realizaranse en base aos criterios de avaliación non superados. De xeito que o alumnado teña que recuperar os criterios de avaliación non superados.

Actividades de recuperación das avaliacións parciais:

A recuperación da 1ª e 2ª avaliacións parciais farase con posterioridade as avaliacións. Consistirá nunha proba escrita baseada en todos os criterios de avaliación. Dado o carácter práctico deste módulo esta proba escrita aínda que con carácter mixto terá un carácter eminentemente práctico, con supostos e exercicios a resolver.

Alumnado que teña o módulo pendente logo de realizada a 3ª avaliación:

Entre a 3ª avaliación parcial e a avaliación final de módulos do 1º curso deixarase un período non superior a tres semanas que, entre outras actividades, se destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes.

Estas actividades tratarán de preparar ao alumnado para a proba escrita coa que poderán recuperar o módulo e que se baseará en todos os criterios de avaliación do currículo.

Alumnado de 2º curso que teña o módulo pendente:

O alumnado de 2º curso co módulo pendente terá a opción de recuperalo antes do período da FCT. Para iso terá que realizar e superar as probas escritas do 1º e 2º trimestre co grupo de 1º, e terá no mes de Marzo unha proba escrita adicional baseada nos criterios de avaliación das 3 últimas unidades didácticas.

O alumnado deberá ser informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua deberá presentarse a unha proba final que se celebrará no mes de Xuño. A proba basearase en todos os criterios de avaliación do currículo e constará de dúas partes, a 1ª, teórica, e a 2ª de carácter práctico.

Cada parte constará de dous exames, uno por cada unidade formativa que deberán superarse de forma independente para aprobar o módulo.

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

O seguimento da programación docente realizarase cotexando as actividades programadas coas realizadas nas clases, semanalmente, e se anotará tanto no caderno de aula como na aplicación informática dispoñible a tal efecto. Mensualmente informarase na reunión do equipo docente e na reunión de departamento do estado da programación e se fora o caso, das modificacións efectuadas.

Estas modificacións incluíranse tamén na memoria de fin de curso xunto coas medidas que se considera conveniente aplicar cara ao próximo

curso.

A avaliación da propia programación e da práctica docente será realizada, en primeiro lugar, polo profesor que analizando ao final de cada avaliación parcial os resultados reflectidos nas notas do alumnado autoavaliarase coa fin de verificar se se corresponden coas expectativas e no caso contrario introducir medidas de mellora. E por outra parte, polo alumnado que cubrirá a enquisa de satisfacción elaborada pola docente e no que se tenta obter resposta das cuestións básicas sobre o proceder, a forma de desenvolver as sesións, etc.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Para detectar as características do alumnado e así considerar as medidas de atención á diversidade que se deberán tomar na aula, procederase á proba de avaliación inicial. Como así recomenda a lexislación, esta proba terá un carácter práctico, evitando que o alumnado sinta que realiza un exame, de xeito que os coñecementos, habilidades e/ou posibles problemas de aprendizaxe se poidan detectar nun ambiente cómodo e relaxado para eles.

Por iso a proba consistirá nun exercicio de carácter práctico na que teñan que realizar unha tarefa sinxela no ordenador. Prender, apagar, iniciar o navegador ou buscar un procesador de textos, entre outras. A avaliación farase mediante observación directa, para non crear, na medida do posible, a tensión do exame no alumnado.

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

Son aquelas medidas de carácter específico consistentes en evitar ou compensar as diferenzas en canto a formación previa ou capacidades do alumnado e destinadas a acelerar ou lograr a igualdade no punto de partida para acceder con garantías aos novos contidos.

Estas medidas tratan de responder a situacións puntuais (alumnado que falta a clase de forma xustificada, alumnado torpe coa ferramenta, etc.) e tomaranse de forma individualizada. As medidas que se tomarán nunha ensinanza destas características serán do tipo:

- Fomento do traballo práctico.
- Proposta de actividades con diferentes niveis de dificultade. A natureza deste módulo e das tarefas deseñas permiten adaptalas a diferentes graos de dificultade. E que se realice naquel alumnado que se detecte con necesidades especiais, sexa no momento do curso escolar que sexa.
- Formación de grupos heteroxéneos: como sinalamos nesta programación as tarefas do alumnado serán en gran medida de carácter colectivo. Formando grupos de alumnos e alumnas que traballarán xuntos. Estarase atentos ao funcionamento, dinámica e composición dos equipos de xeito que se garantice a confortabilidade do alumnado con necesidades especiais e o equilibrio e harmonía no mesmo.
- Facilitar o acceso á aula fora do horario de clases. Para a realización do módulo un instrumento resulta vital: un sistema informática conectado á rede e con determinadas aplicacións informáticas. Por iso, e debido a múltiples factores, o alumnado pode non dispor na súa casa do material preciso para practicar as habilidades e coñecementos do módulo. Polo mesmo, facilitarase a posibilidade de dispor da aula con estas ferramentas fora do horario lectivo.
- Proposta de actividades de reforzo a través da aula virtual. Como vimos a aula virtual creada, que servirá para a comunicación global do grupo tamén se empregará para propor actividades de reforzo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores constitúe un elemento fundamental para o desenvolvemento persoal pero tamén profesional do alumnado.

Esta educación en valores estará presente neste módulo dun xeito transversal, debido ao carácter e finalidade de moitas das actividades que se realizarán, por exemplo mediante a realización de debates coa fin de sensibilizar sobre a privacidade e seguridade na internet.

Así, a colaboración, a cooperación, o desenvolvemento persoal e o medre da autoestima constituirán pilares fundamentais no transcurso do curso traballadas conxuntamente con temas tan relevantes como a igualdade de xénero, o respecto ao medio ambiente ou a convivencia.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

De ser posible pola evolución da pandemia da COVID-19:

Realización de visitas a empresas e organismos.

Recollida de información en empresas e organismos públicos.

Realización de xestións en organismos públicos.

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

10. Outros apartados

10.1) Criterios de avaliación do curso anterior impartidos neste módulo

Ao ser un módulo de primeiro curso non ten criterios de avaliación pendentes do ano anterior

10.2) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

Para a ensinanza telemática contémplanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarian na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso como mais extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1235	Comercio electrónico	2023/2024	7	123	147
MP1235_12	Comunicación, promoción e redes sociais	2023/2024	7	80	96
MP1235_22	Venda en liña	2023/2024	7	43	51

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA CARMEN VÁZQUEZ SOUTO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo contén a formación necesaria para o desempeño de actividades relacionadas coa venda de produtos ou servizos a través da internet.

A función de vendas pola internet abrangue aspectos como:

- Colaboración na aplicación do plan de márketing dixital.
- Realización de accións encamiñadas á venda pola internet.
- Mantemento da páxina web da empresa.
- Actualización en tempo real do catálogo en liña de produtos.
- Xestión da tenda virtual.
- Utilización de redes sociais para potenciar as vendas.
- Inclusión da empresa en contornos de vendas Web 2.0.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Realización de vendas en liña.
- Confección de escaparates virtuais.
- Programación de carros da compra en liña.
- Inclusión do comercio propio en redes sociais empresariais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Aplicación de técnicas de márketing dixital.
- Xestión do catálogo dixital de artigos e/ou servizos.
- Atención das vendas xestionadas desde a tenda virtual.
- Utilización de aplicacións informáticas de creación e mantemento de páxinas web.
- Inclusión de contidos comerciais en redes sociais.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados
					123512				12352 2
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1
1	O plan de marketing dixital		13	10	X				
2	As ferramentas do marketing dixital		13	10	X				
3	Organización e programación dun sitio Web		14	10		X			
4	Alojamiento e mantemento dun sitio Web		14	10		X			
5	Establecemento de relacións con outros usuarios da rede		14	10			X		
6	As redes sociais		14	10			X		
7	Entornos Web 2.0 e integrar nelas os consumidores		14	10				X	
8	Diseño unha tenda virtual		51	30					X
Total:			147						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O plan de marketing dixital	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica as directrices do plan de marketing dixital da empresa, participando na súa execución e na súa sustentación	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir as características xerais e particulares dun plan de marketing dixital 1.2 Executar os procesos de posicionamento e marketing en liña 1.3 Executar os procesos de publicidade e promoción en liña axustados á normativa legal 1.4 Executar os procesos de publicidade e promoción en liña axustados á normativa legal	1	Plan de marketing dixital capaz de alcanzar os obxectivos comerciais da empresa	7,0
2.1 Avaliar os desafíos do marketing electrónico: confianza nos medios de pagamento, problemas lóxicos e seguridade 2.2 Xestionar electronicamente as relacións coa clientela 2.3 Recoñecer as novas tendencias de comunicación e relación coa clientela no marketing dixital	2	Medios de pagamento, problemas lóxicos e seguridade e relación coa clientela no marketing dixital	6,0
TOTAL			13

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Examináronse as características xerais e particulares dun plan de marketing dixital capaz de alcanzar os obxectivos comerciais da empresa	• PE.1	S	25
CA1.2 Executáronse os procesos de posicionamento e marketing en liña	• PE.2	N	50
CA1.3 Executáronse os procesos de publicidade e promoción en liña axustados á normativa legal	• PE.3	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Plan de marketing dixital.
Normativa sobre comunicacións electrónicas e privacidade.
Pagamentos con diñeiro electrónico e pagamentos en liña.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Plan de márketing dixital capaz de alcanzar os obxectivos comerciais da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dun Plan de marketing dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	7,0
Medios de pagamento, problemas loxísticos e seguridade e relación coa clientela no márketing dixital	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os medios de pagamento, problemas loxísticos e seguridade e relación coa clientela no márketing dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 		6,0
TOTAL						13,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	As ferramentas do marketing dixital	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica as directrices do plan de márketing dixital da empresa, participando na súa execución e na súa sustentación	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Deseñar un blogs corporativos	1	Márketing en buscadores: SEM, SEO e campañas en páxinas afíns.	7,0
1.2 Confeccionar boletíns electrónicos enviados con e-mail marketing			
2.1 Interpretar os diferentes tipos de marketing	2	Tipos de marketing:afiliación, relacional, viral, cross marketing	6,0
TOTAL			13

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identifícanse os elementos que configuran o márketing de buscadores	• PE.1	N	25
CA1.5 Avaliáronse os desafíos do márketing electrónico: confianza nos medios de pagamento, problemas lóxicos e seguridade	• PE.2	S	25
CA1.6 Xestionáronse electronicamente as relacións coa clientela, definindo o programa de fidelización e as ferramentas que se vaian utilizar	• PE.3	N	25
CA1.7 Recoñécéronse as novas tendencias de comunicación e relación coa clientela no márketing dixital	• PE.4	S	25
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
OMárketing relacional e xestión da relación coa clientela (CRM). "Cross marketing". Márketing viral. Márketing 1x1. Aplicacións do "mobile marketing", TDT, etc. Televisión en internet, videoblogs, televisión na web, etc. Inscrición en buscadores e en directorios especializados. Características específicas da clientela en liña.

Contidos
Boletíns electrónicos enviados con "e-mail marketing". Deseño de blogs corporativos: modalidades. Márketing en buscadores: SEM, SEO e campañas en páxinas afíns. Márketing de afiliación. Comparadores de prezos.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Márketing en buscadores: SEM, SEO e campañas en páxinas afíns.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar deseño de blogs, márketing en buscadores e boletíns electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	7,0
Tipos de marketing: afiliación, relacional, viral, cross marketing	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os diferentes tipos de márketing: afiliación, relacional, viral, 1x1 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 	6,0
TOTAL						13,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Organización e programación dun sitio Web	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza o mantemento da páxina web corporativa, a tenda electrónica e o catálogo en liña, utilizando aplicacións informáticas e linguaxes específicas	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estructurar unha páxina web corporativa. 1.2 Crear una páxina web	1	Creación de páxinas web cos editores web máis usuais.	10,0
2.1 Identificar o linguaxe HTML. 2.2 Elexir o servidor para aloxar páxinas web.	2	Mantemento da páxina web corporativa.	4,0
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Redactáronse sentencias en linguaxe de etiquetas de hipertexto (HTML)	• PE.1	S	50
CA2.2 Utilizáronse programas comerciais para crear os ficheiros que compoñen as páxinas web	• PE.2	N	50
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Estructurar unha páxina web corporativa. Linguaxe HTML. Creación de páxinas web cos editores web máis usuais. Elección do servidor para aloxar páxinas web. Publicación de páxinas web vía FTP.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación de páxinas web cos editores web máis usuais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a creación de páxinas web cos editores web máis usuais. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	10,0
Mantemento da páxina web corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o mantemento da páxina web corporativa 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	4,0
TOTAL						14,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Alojamento e mantemento dun sitio Web	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza o mantemento da páxina web corporativa, a tenda electrónica e o catálogo en liña, utilizando aplicacións informáticas e linguaxes específicas	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Rexistrar o enderezo de páxinas web 1.2 Enviar os ficheiros web creados ao servidor de internet	1	Mantemento da páxina web corporativa	7,0
2.1 Utilizar programas específicos de inclusión de textos, imaxes e son 2.2 Incluir na web ligazóns de interese	2	Diseño dunha páxina web para o comercio electrónico	7,0
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Rexístrouse o enderezo de páxinas web con dominio propio ou con aloxamento gratuito	• PE.1	S	15
CA2.4 Enviáronse os ficheiros web creados ao servidor de internet mediante programas especializados nesta tarefa	• PE.2	N	25
CA2.5 Utilizáronse programas específicos de inclusión de textos, imaxes e son	• PE.3	S	15
CA2.6 Construíuse unha páxina web eficiente para o comercio electrónico	• PE.4	S	20
CA2.7 Incluíronse na web ligazóns de interese capaces de xerar tráfico orientado e interesado no que se ofrece	• PE.5	N	25
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
0Zonas quentes e zonas de usuario/a. O carro da compra en liña. Alta en buscadores. Programas de deseño gráfico e outras utilidades para a web. Catálogo en liña.

Contidos

Fluxos de caixa e financiamento da tenda en liña.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Mantemento da páxina web corporativa		<ul style="list-style-type: none"> • Explicar o mantemento da páxina web • Resolución de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Ordenador e proxector • Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 	7,0
Diseño dunha páxina web para o comercio electrónico		<ul style="list-style-type: none"> • Explicar a construción dunha páxina web eficiente para o comercio electrónico • Resolución de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Ordenador e proxector • Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 • PE.4 • PE.5 	7,0
TOTAL						14,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Establecemento de relacións con outros usuarios da rede	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Establece foros de comunicación entre persoas usuarias, utilizando as redes sociais de ámbito empresarial	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Mensaxaría instantánea. 1.2 Foros: lectura e escritura. Grupos de conversa ou chat. Blogs	1	Programas web para manter conversas de texto	7,0
2.1 Xerar contidos audiovisuais e fotográficos da actividade, produtos e procesos comerciais	2	Establecer comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais	7,0
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse programas web para manter conversas de texto	• PE.1	S	15
CA3.2 Manexáronse aplicacións de mensaxaría instantánea	• PE.2	N	15
CA3.3 Aplicáronse sistemas de comunicación oral que utilizan só son, ou son e imaxe	• PE.3	N	20
CA3.4 Propuxéronse temas de contido profesional a través de blogs temáticos	• PE.4	S	15
CA3.5 Establecéronse contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contido profesional	• PE.5	N	15
CA3.6 Efectuáronse comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais	• PE.6	S	10
CA3.7 Xeráronse contidos audiovisuais e fotográficos da actividade, produtos e procesos comerciais	• PE.7	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Grupos de conversa ou chat: programas IRC e webchat.
Servizo de mensaxaría instantánea.
Telefonía por internet.
Foros: lectura e escritura.

Contidos
Grupos de discusión.
Weblogs, blogs ou bitácoras.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Programas web para manter conversas de texto	<ul style="list-style-type: none"> Explicar programas web para manter conversas 	<ul style="list-style-type: none"> Resolucións de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.4 	7,0
Establecer comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais		<ul style="list-style-type: none"> Explicar as comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais Resolución de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.5 PE.6 PE.7 	7,0
TOTAL						14,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	As redes sociais	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Establece foros de comunicación entre persoas usuarias, utilizando as redes sociais de ámbito empresarial	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Engadir elementos a unha páxina dunha rede social. 1.2 Utilizar elementos fotográficos e audiovisuais nunha páxina dunha rede social. 1.3 Engadir aplicacións profesionais a unha páxina.	1	As Redes sociais.	7,0
2.1 Buscar un grupo interesante. 2.2 Crear unha rede de contactos influentes. 2.3 Comprar e vender en redes sociais.	2	Foros de comunicación entre persoas usuarias, utilizando as redes sociais	7,0
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Efectuáronse comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais	• PE.1	N	50
CA3.7 Xeráronse contidos audiovisuais e fotográficos da actividade, produtos e procesos comerciais	• PE.2	S	50
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Utilizar elementos fotográficos e audiovisuais nunha páxina dunha rede social. Engadir aplicacións profesionais a unha páxina. Cómo buscar un grupo interesante. Crear unha rede de contactos influentes. Comprar e vender en redes sociais. Redes sociais.

Contidos
Redes sociais para empresas. Engadir elementos a unha páxina dunha rede social. Redes sociais que integran as persoas consumidoras como prescrites/as.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As Redes sociais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das redes sociais 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	7,0
Foros de comunicación entre persoas usuarias, utilizando as redes sociais		<ul style="list-style-type: none"> Explicación de cómo buscar empresas, crear contactos e comprar e vender en redes sociais. Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	7,0
TOTAL						14,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Entornos Web 2.0 e integrar nelas os consumidores	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza contornos de traballo dirixidos ao usuario final (Web 2.0), integrando ferramentas informáticas e recursos de internet	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir os modelos e funcionalidades Web 2.0. existentes na rede 1.2 Utilizar os recursos gratuítos e libres incluídos nos sitios Web 2.0 1.3 Aplicar os resultados obtidos no contorno Web 2.0 1.4 Realizar as tarefas necesarias para que a empresa estea presente 1.5 Seleccionar as accións necesarias para integrar o comercio electrónico con funcionalidades propias da Web 2.0	1	Contornos de traballo dirixidos ao usuario final (Web 2.0), integrando ferramentas informáticas e recursos de internet	14,0
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Definíronse os modelos e funcionalidades Web 2.0. existentes na rede	• PE.1	S	15
CA4.2 Utilizáronse os recursos gratuítos e libres incluídos nos sitios Web 2.0	• PE.2	S	20
CA4.3 Aplicáronse os resultados obtidos no contorno Web 2.0 mediante a información proporcionada polas persoas usuarias	• PE.3	N	25
CA4.4 Realizáronse as tarefas necesarias para que a empresa estea presente, ademais de no seu propio sitio web, en buscadores, redes sociais, blogs, chats, foros, etc	• PE.4	S	15
CA4.5 Seleccionáronse as accións necesarias para integrar o comercio electrónico con funcionalidades propias da Web 2.0	• PE.5	N	25
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Concepto e características. Funcionalidades: opinións e foros de persoas usuarias. Reputación corporativa en liña. Obxectivos.

Contidos
Ferramentas do márketing en liña utilizadas na Web 2.0. Webs integradas. Persoas consumidoras como participantes activos/as (prosumidores/as): opinións doutras persoas, ofertas cruzadas, comparativas, etc. Posta en práctica de estratexias de seguridade informática.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contornos de traballo dirixidos ao usuario final (Web 2.0), integrando ferramentas informáticas e recursos de internet	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contornos de traballo dirixidos ao usuario final (Web 2.0), integrando ferramentas informáticas e recursos de internet 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 	14,0
TOTAL						14,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Diseño unha tenda virtual	51

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza as accións necesarias para efectuar vendas en liña, aplicando as políticas de comercio electrónico definidas pola empresa	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diseñar unha tenda virtual 1.2 Captar a clientela enfocada ao comercio electrónico 1.3 identificar os modelos de negocio convencionais e electrónicos existentes na rede 1.4 Planificar a xestión dos pedidos recibidos e todo o proceso loxístico	1	Establecer os parámetros necesarios para crear ou adaptar un negocio en liña	35,0
2.1 Establecer os medios de pagamento que se vaian utilizar 2.2 Seleccionar os sistemas de seguridade que garantan a privacidade e a invulnerabilidade das operacións	2	Pagamento electrónico e seguridade nas transaccións electrónicas	16,0
TOTAL			51

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Establecéronse os parámetros necesarios para crear ou adaptar un negocio en liña	• PE.1	S	10
CA1.2 Definíronse accións de captación de clientela enfocadas ao comercio electrónico	• PE.2	S	10
CA1.3 Identificáronse os modelos de negocio convencionais e electrónicos existentes na rede	• PE.3	N	25
CA1.4 Diseñouse unha tenda virtual	• PE.4	S	10
CA1.5 Planificouse a xestión dos pedidos recibidos e todo o proceso loxístico	• PE.5	S	10
CA1.6 Establecéronse os medios de pagamento que se vaian utilizar	• PE.6	S	10
CA1.7 Seleccionáronse os sistemas de seguridade que garantan a privacidade e a invulnerabilidade das operacións	• PE.7	N	25
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos

Contidos
Idea e deseño dunha tenda virtual.
Seguridade nas transaccións electrónicas: cifraxa, sinatura dixital, certificados dixitais e DNI electrónico.
Encriptación.
Negocios electrónicos: tenda en liña, correo electrónico, e-procurement, comercio electrónico, poxa electrónica, etc.
Catálogo de produtos en liña.
Selección e rexistro de dominio.
Modelos de negocio dixital: portais horizontais, B2B, B2C, etc. Características e modelo económico.
Escaparate web. Catálogo electrónico.
Control loxístico das mercadorías vendidas en liña.
A reclamación como instrumento de fidelización da clientela.
Medios de pagamento electrónico.
Períodos de reflexión e cancelacións.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Establecer os parámetros necesarios para crear ou adaptar un negocio en liña	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o deseño dunha tenda virtual, xestión dos pedidos e todo o proceso loxístico. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 	35,0
Pagamento electrónico e seguridade nas transaccións electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os medios de pagamento que se vaian a utilizar e os sistemas de seguridade das operacións 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 PE.7 	16,0
TOTAL						51,0

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

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación reflectidos nos anteriores apartados desta programación. A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua, precisando que a asistencia sexa regular ás clases e actividades programada, así como a presentación en prazo dos traballos propostos.

Criterios de cualificación: Ao remate de cada Unidade Didáctica, (ou de subunidades tendo en conta a extensións das mesmas) realizarase unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista na clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma. A cualificación de cada avaliación parcial farase tendo en conta os seguintes aspectos: 70% proba escrita; 25% realización dos exercicios e traballos de aula para entregar, penalizaranse as entregas fora de prazo con 0,25 puntos cada unha.; 5% pola participación nas actividades de clase, iniciativa, comportamento e responsabilidade no coidado do material da aula.

A nota de cada avaliación parcial calcularase en función das ponderacións indicadas. Será imprescindible a entrega de todos os traballos e a realización de todas as tarefas para poder calcular a nota. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media aritmética das avaliacións parciais.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación basearánse nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

O profesor indicarlle a cada un, os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superar cada unha delas. A nota final será a media aritmética das parciais.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia a clase non xustificadas, igual o superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade e non poderá ser avaliado polos traballos propostos nin pola súa defensa-exposición pública. Mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houberse presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos do módulo segundo o calendario marcado pola xefatura de estudos.

Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución e seguimento da programación.
A final do curso farase unha valoración global.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.
Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.
Consistirá, por parte de cada profesor, na observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase. A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo tutor dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención e asesoramento.

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor. Se fose necesario, tomaráanse medidas de adaptación segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se fose posible, relizaráanse visitas a empresas.
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

10. Outros apartados

10.1) Título: Metodoloxía na ensinanza a distancia

Descrición:

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

Para a ensinanza telemática contémplanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.



Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso como mais extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1236	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP1236_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74
MP1236_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL ANGEL CASAS ARRUTI GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A evolución sufrida polo comercio en España, e nomeadamente en Galicia, nas últimas décadas do século XX e na primeira do século XXI, coa implantación de grandes empresas de distribución internacional e coa creación de cadeas de franquías en todos os ámbitos do comercio provocou, por unha banda, unha concentración do comercio en grandes centros comerciais e, por outra, unha progresiva modernización e especialización do pequeno comercio detallista.

Requírese, daquela, que o sector do comercio conte con profesionais con formación suficiente en habilidades de comunicación (que lles permita transmitir seguridade e confianza á poboación consumidora de produtos e/ou servizos), en técnicas de venda (para seren quen de argumentar e pechar as vendas necesarias que aseguren os obxectivos comerciais establecidos), en merchandising comercial (que lles permita animar o establecemento para que sexa atractivo á clientela potencial), en xestión económico-financieira e administrativa (para dirixir un pequeno establecemento comercial), en técnicas de negociación (para poder realizar as compras de aprovisionamento do establecemento de xeito eficaz) e en novas tecnoloxías de venda e comunicación, a través da rede e doutros sistemas de comunicación (para cumprir os obxectivos comerciais ou doutra índole fixados pola empresa).

O título de técnico en Actividades Comerciais aborda a formación necesaria para comercializar por diferentes canles todos os tipos de produtos e/ou servizos, así como para dirixir un pequeno establecemento comercial con criterios comerciais eficaces e eficientes. Tamén se incorpora a actualización necesaria nas novas tecnoloxías da información imprescindibles como medio de comunicación entre a empresa comercial e o seu contorno.

As funcións das persoas con esta titulación no posto de traballo estarán afectadas de xeito considerable pola aplicación xeneralizada das novas tecnoloxías na xestión diaria do seu pequeno establecemento.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais q), r), s), t), u), v), w), x) e y) do ciclo formativo e as competencias m), n), ñ), o), p), q), r) e s).

As competencias profesionais, persoais e sociais do título de técnico en Actividades Comerciais son as que se relacionan:

- m) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos, actualizando os seus coñecementos, utilizando os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación.
- n) Actuar con responsabilidade e autonomía no ámbito da súa competencia, organizando e desenvolvendo o traballo asignado, cooperando ou traballando en equipo con outros profesionais no ámbito de traballo.
- ñ) Resolver de xeito responsable as incidencias relativas á súa actividade, identificando as súas causas dentro do ámbito da súa competencia e autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- p) Aplicar os protocolos e as medidas preventivas de riscos laborais e protección ambiental durante o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no contorno laboral e ambiental.
- q) Aplicar procedementos de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- r) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa, e ter iniciativa na súa actividade profesional.
- s) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

Os obxectivos xerais do ciclo formativo de grao medio de Actividades Comerciais son os seguintes:

- q) Analizar e utilizar os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación para aprender e actualizar os seus coñecementos, recoñecendo as posibilidades de mellora profesional e persoal, para se adaptar ás situacións profesionais e laborais.
- r) Desenvolver traballos en equipo e valorar a súa organización, participando con tolerancia e respecto, e tomar decisións colectivas ou individuais,



para actuar con responsabilidade e autonomía.

- s) Adoptar e valorar solucións creativas ante problemas e continxencias que se presenten no desenvolvemento dos procesos de traballo, para arranxar de xeito responsable as incidencias da súa actividade.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á súa finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia do proceso.
- u) Analizar os riscos ambientais e laborais asociados á actividade profesional e relacionalos coas súas causas, co fin de fundamentar as medidas preventivas que se vaian adoptar, e aplicar os protocolos correspondentes para evitar danos propios, nas demais persoas, no contorno e ambientais.
- v) Analizar e aplicar as técnicas necesarias para dar resposta á accesibilidade e ao deseño universais.
- w) Aplicar e analizar as técnicas necesarias para mellorar os procedementos de calidade do traballo no proceso de aprendizaxe e do sector produtivo de referencia.
- x) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
- y) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe			
					123612				123622			
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4
1	O dereito do traballo.		8	5						X		
2	O contrato de traballo.		8	10						X		
3	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.		12	10						X		
4	Autoorientación laboral		4	5								X
5	Equipos de traballo e conflitos na empresa		6	5					X			
6	O tempo de traballo e a súa retribución		16	10						X	X	
7	Participación dos traballadores na empresa.		6	10						X		
8	O sistema da Seguridade Social		10	10							X	
9	A procura activa de emprego		4	5								X
10	A saúde laboral e factores de risco laboral		18	10	X	X	X					
11	Prevenición e protección		12	10				X				
12	Xestión da prevención na empresa. O plan de prevención.		24	10			X	X				
Total:			128									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O dereito do traballo.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	1	A relación laboral	6,0
1.2 Valorar os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.			
2.1 Distinguir os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	2	Organismos que interveñen na relación laboral	2,0
TOTAL			8

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo	• PE.1 - Análise da relación laboral individual.	S	50
CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais	• TO.1 - Supostos.	N	25
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral	• TO.2 - Actitude ante os Dereitos e deberes derivados da relación laboral.	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A relación laboral - Identificación do ámbito, fontes e principios de aplicación do dereito laboral e valoración dos dereitos e obrigas laborais.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación audiovisual sobre a relación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de información. • Realización de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material audiovisual. • Computador conectado, un proxector e pantalla. • Textos legais e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Análise da relación laboral individual. • TO.2 - Actitude ante os Dereitos e deberes derivados da relación laboral. 	6,0
Organismos que interveñen na relación laboral - Identificación dos organismos que interveñen nas relacións laborais.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de datos. • Realización de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material audiovisual. • Documentación sobre Organismos públicos que interveñen nas relacións laborais. • Computador conectado a un proxector e a unha pantalla. 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Supostos. 	2,0
TOTAL						8,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato de traballo.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos esenciais dun contrato de traballo.	1	O contrato de traballo.	2,0
2.1 Analizar as principais modalidades de contratación e identificar as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	2	Modalidades de contrato.	6,0
TOTAL			8

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo	• PE.1 - Contrato de traballo.	S	65
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos	• LC.1 - Casos prácticos sobre contratación.	S	35
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
O contrato de traballo. - Coñecemento dos elementos esenciais do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información Realización de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, computador e documentación sobre contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Contrato de traballo. 	2,0
Modalidades de contrato. - Análise dos principais contratos de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, computador e documentación sobre modalidades dos contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Casos prácticos sobre contratación. 	6,0



	TOTAL	8,0
--	-------	-----

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as causas e os efectos da modificación.	1	Modificación do contrato.	3,0
2.1 Identificar as causas e os efectos da suspensión.	2	Suspensión do contrato	3,0
3.1 Identificar as causas e os efectos da extinción.	3	Extinción do contrato.	6,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres	• TO.1 - Actitude ante a lexislación	N	35
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral	• PE.1 - Casos prácticos	S	65
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Modificación do contrato. - Identificación das causas e efectos da modificación do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Resolución de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre modificación do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Casos prácticos TO.1 - Actitude ante a lexislación 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Suspensión do contrato - Identificación das causas e efectos da suspensión do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre suspensión do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Casos prácticos TO.1 - Actitude ante a legislación 	3,0
Extinción do contrato. - Identificación das causas e efectos da extinción do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre extinción do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Casos prácticos TO.1 - Actitude ante a legislación 	6,0
TOTAL						12,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Autoorientación laboral	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as súas capacidades e intereses profesionais. 1.2 Valorar a importancia da formación como factor clave de empregabilidade. 1.3 Identificar as ocupacións e os postos propios do seu perfil profesional.	1	Achega sobre as saídas profesionais do ciclo.	2,0
2.1 Identificar as ofertas de emprego axeitadas ao seu perfil profesional e recoñecer anuncios enganosos.	2	Busca e análise de ofertas de traballo no sector profesional.	2,0
TOTAL			4

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais	● TO.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	N	20
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exixencias do proceso produtivo	● TO.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	N	10
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea	● TO.3 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	N	10
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo	● TO.4 - Hábitos de non discriminación e igualdade.	N	10
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en Actividades Comerciais	● PE.1 - Deseño de itinerario formativo.	S	15
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral	● PE.2 - Competencias e capacidades requiridas na actividade profesional relacionada co perfil do título.	S	15
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en Actividades Comerciais	● PE.3 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados.	S	20
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en Actividades Comerciais.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.

Contidos
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en Actividades Comerciais.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico en Actividades Comerciais.
Proceso de toma de decisións.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Achega sobre as saídas profesionais do ciclo. - Identificación das capacidades profesionais e postos propios do perfil profesional e valoración da importancia da formación na empregabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> Achega de información sobre o perfil profesional sinalado no decreto que regula o currículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento sobre o seu perfil profesional e expectativas individuais. 	<ul style="list-style-type: none"> Perfil profesional feito. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, Internet, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Deseño de itinerario formativo. PE.2 - Competencias e capacidades requeridas na actividade profesional relacionada co perfil do título. PE.3 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados. TO.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados. TO.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados. TO.3 - Interese, motivación e iniciativa amosados. TO.4 - Hábitos de non discriminación e igualdade. 	2,0
Busca e análise de ofertas de traballo no sector profesional. - Identificación e análise de ofertas de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do tema e achega sobre páxinas de emprego en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información e elaborar un cadro con cinco ofertas de emprego atopadas do seu sector profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Procura de ofertas de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, Internet, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados. 	2,0
TOTAL						4,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Equipos de traballo e conflitos na empresa	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características dun equipo de traballo. 1.2 Distinguir os equipos que realizan un traballo eficaz dos ineficaces.	1	Vantaxes e desvantaxes do traballo en equipo.	2,0
2.1 Distinguir os distintos roles dentro dun equipo de traballo.	2	Roles dentro dun equipo de traballo.	2,0
3.1 Ter una visión xeral dos factores que inflúen nunha decisión. 3.2 Coñecer procedementos para una solución efectiva dos problemas laborais.	3	Métodos de solución de conflitos.	2,0
TOTAL			6

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en Actividades Comerciais e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual	● PE.1 - Equipos de traballo.	N	15
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces	● PE.2 - Características do equipo de traballo.	S	15
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo	● TO.1 - Adopción de distintos roles.	N	15
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas	● PE.3 - Técnicas de comunicación.	S	15
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo	● PE.4 - Procedementos de resolución conflitos.	S	10
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo	● TO.2 - Actitude responsable na adopción de decisións.	S	10
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros	● PE.5 - Análise dos obxetivos acadados no equipo.	N	20
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.

Contidos
Equipos no sector de comercio e márketing segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Vantaxes e desvantaxes do traballo en equipo. - Identificación das vantaxes do traballo en equipo e identificación dos equipos eficaces.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Elaboración dun listado de vantaxes e inconvenientes do traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de vantaxes do traballo en equipo entregado. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos fotocopiados e medios audiovisuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Equipos de traballo. PE.2 - Características do equipo de traballo. PE.3 - Técnicas de comunicación. PE.5 - Análise dos obxetivos acadados no equipo. TO.2 - Actitude responsable na adopción de decisións. 	2,0
Roles dentro dun equipo de traballo. - Distinción dos roles que se poden manifestar nun equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Proposta dunha actividade de identificación dos distintos tipos de roles nun equipo de traballo. Recollida de información. Elaboración dos distintos roles nun equipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Adopción de distintos roles. 	2,0
Métodos de solución de conflitos. - Identificación dos factores que inflúen nas decisións e dos procedementos de solución de conflitos.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Propoñer un exercicio sobre resolución dun conflito laboral. Resolución do exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Procedementos de resolución conflitos. 	2,0
TOTAL						6,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O tempo de traballo e a súa retribución	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo	NO
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 1.2 Determinar as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional. 1.3 Identificar as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	1	O tempo de traballo.	6,0
2.2 Identificar, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa. 2.1 Analizar o recibo de salarios e identificar os principais elementos que o integran.	2	O salario e a nómina.	10,0
TOTAL			16

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de <u>técnico en Actividades Comerciais</u>	● LC.1 - Convenio colectivo.	N	25
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran	● PE.1 - Recibo de salarios.	S	25
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo	● PE.2 - Casos prácticos.	N	25
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa	● PE.3 - Suposto práctico	S	25
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Novos contornos de organización do traballo.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en Actividades Comerciais.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O tempo de traballo. - Análise dos conceptos que integran o tempo de traballo e dos novos contornos de organización do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de información. • Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, computador e documentación sobre o tempo de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Convenio colectivo. • PE.2 - Casos prácticos. 	6,0
O salario e a nómina. - Identificación dos conceptos retributivos que compoñen o recibo de salarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación audiovisual 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de información. • Resolución de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, computador e documentación sobre contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Recibo de salarios. • PE.3 - Suposto práctico 	10,0
TOTAL						16,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Participación dos traballadores na empresa.	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	1	Representación dos traballadores.	4,0
2.1 Analizar os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	2	Conflitos colectivos.	2,0
TOTAL			6

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Identifícanse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa	• PE.1 - Casos prácticos.	S	65
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución	• TO.1 - Conflitos colectivos na empresa.	N	35
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa. Conflitos colectivos. Sindicatos e asociacións empresariais.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Representación dos traballadores. - Identificación dos órganos de representación dos traballadores.	• Presentación audiovisual.	• Recollida de datos. • Resolución de casos prácticos.	• Casos prácticos resoltos.	• Medios audiovisuais, ordenador, documentación fotocopiada e textos legais.	• PE.1 - Casos prácticos.	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Conflitos colectivos. - Análise dos conflitos colectivos e os procedementos de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de datos. • Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, ordenador, documentación fotocopiada e textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Conflitos colectivos na empresa. 	2,0
TOTAL						6,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O sistema da Seguridade Social	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social 1.2 Valorar o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	1	Seguridade Social.	2,0
2.1 Determinar as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizar o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos. 2.2 Determinar as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizar o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	2	Prestacións da Seguridade Social.	8,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía	● TO.1 - Actitude ante o papel da seguridade social.	N	25
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social	● LC.1 - Funcións do sistema de seguridade social.	N	15
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos	● PE.1 - Supostos prácticos.	S	35
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico	● PE.2 - Supostos sobre desemprego.	S	25
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
A seguridade social como pilar do estado social.
Estrutura do sistema de seguridade social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Protección por desemprego.
Prestacións contributivas da seguridade social.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Seguridade Social. - Coñecemento da estrutura e funcionamento da Seguridade Social valorando o seu papel no estado social.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador, documentación fotocopiada e textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Funcións do sistema de seguridade social. TO.1 - Actitude ante o papel da seguridade social. 	2,0
Prestacións da Seguridade Social. - Análise das prestacións da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador, documentación fotocopiada e textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Supostos prácticos. PE.2 - Supostos sobre desemprego. 	8,0
TOTAL						10,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A procura activa de emprego	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida	NO

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as técnicas e os instrumentos de procura de emprego. 1.2 Aprender a redactar o curriculum vitae e unha carta de presentación	1	Elaborar o curriculum vitae e a carta de presentación que ten que acompañalo	2,0
2.1 Saber desenvolverse nunha entrevista de traballo.	2	Simulación de entrevista de traballo.	1,0
3.1 Coñecer as posibilidades de autoemprego existentes	3	Procura e análise das alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título	1,0
TOTAL			4

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Técnicas e instrumentos de procura de emprego. 	S	65
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Alternativas de autoemprego 	N	35
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Proceso de procura de emprego no sector de actividade. Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaborar o currículum vitae e a carta de presentación que ten que acompañalo - Coñecemento dos instrumentos de procura de emprego e elaboración do currículum vitae e a carta de presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación audiovisual da unidade e comentario sobre os trazos esenciais á hora de elaborar cartas de presentación e currículos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de información e elaboración dunha carta de presentación e un currículo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación e currículo feito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, documentos fotocopiados, Internet e ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Técnicas e instrumentos de procura de emprego. 	2,0
Simulación de entrevista de traballo. - Desenvolvemento dunha entrevista de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer preguntas de interese para facer ao entrevistado, especialmente en relación ao futuro profesional do sector. • Simulación entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respostas máis axeitadas ás preguntas facilitadas pola profesora. • Simulación entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respostas habituais nunha entrevista contestadas e entregadas. • Actitude adoptada no simulacro de entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, documentos fotocopiados, Internet e ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Técnicas e instrumentos de procura de emprego. 	1,0
Procura e análise das alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título - Coñecemento de alternativas de autoemprego	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de información. • Realización de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, ordenador, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Alternativas de autoemprego 	1,0
TOTAL						4,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	A saúde laboral e factores de risco laboral	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral	SI
RA2 - Avalia as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector de comercio e márketing	SI
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados	NO

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a normativa básica en materia de prevención de riscos laborais.	1	A lei de prevención de riscos laborais.	2,0
1.2 Analizar os dereitos e obrigas de traballadores e empresarios en materia preventiva.			
2.1 Distinguir entre accidente de traballo e enfermidade profesional.	2	Danos profesionais.	2,0
3.1 Analizar os factores de risco que poden estar presentes no medio laboral.	3	Factores de risco laboral.	4,0
4.1 Identificar os distintos tipos de riscos laborais que poden existir no teu posto de traballo.	4	Condicións de traballo.	5,0
4.2 Coñecer os efectos dos diferentes riscos.			
4.3 Identificar as medidas a adoptar para evitar que os riscos se convertan en danos para a saúde.			
5.1 Valorar a importancia dos hábitos preventivos na empresa.	5	Avaliación de riscos laborais.	5,0
5.2 Aprender a avaliar os riscos laborais.			
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora	● PE.1 - Condicións laborais e a saúde.	N	10
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras	● PE.2 - Principios da acción preventiva.	S	5
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais	● TO.1 - Importancia da formación e a información.	N	10
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente	● PE.3 - Actuación ante situacións de emerxencia.	S	5
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores	● TO.2 - Medidas de protección a persoas sensibles a determinados riscos.	S	5
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector de comercio e márketing	● PE.4 - Dereitos á protección da saúde no sector.	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Obrigas en materia PRL. 	N	10
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en Actividades Comerciais	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - O análise das condicións de traballo. 	S	10
CA2.2 Clasifícaronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Clasificación de riscos laborais. 	S	10
CA2.3 Clasifícaronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en Actividades Comerciais	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - As diferenzas entre AT e EP. 	S	5
CA2.4 Identifícaronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico en Actividades Comerciais	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A identificación de riscos laborais. 	N	10
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - A avaliación de riscos dunha empresa do sector. 	S	5
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Hábitos preventivos na empresa. 	N	10
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

Contidos
<p>Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.</p> <p>Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.</p> <p>Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.</p> <p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.</p> <p>Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.</p> <p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.</p> <p>Riscos específicos no sector de comercio e márketing en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.</p> <p>Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector de comercio e márketing.</p>

4.10.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A lei de prevención de riscos laborais. - Normativa en materia de prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da LPRL e preparación de exemplos e casos sobre dereitos e obrigas en materia de prevención de riscos laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información sobre a LPRL e resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Textos legais. Fotocopias. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Condicións laborais e a saúde. PE.2 - Principios da acción preventiva. PE.3 - Actuación ante situacións de emerxencia. PE.4 - Dereitos á protección da saúde no sector. TO.1 - Importancia da formación e a información. TO.2 - Medidas de protección a persoas sensibles a determinados riscos. TO.3 - Obrigas en materia PRL. 	2,0
Danos profesionais. - Resolución de diversos supostos de AT e EP.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferenzas entre accidente de traballo e enfermidade profesional. Preparación de exemplos e exercicios sobre AT e EP. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios nos que deberán sinalar en distintas situacións se se trata de accidente de traballo ou enfermidade profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - O análise das condicións de traballo. PE.6 - Clasificación de riscos laborais. PE.7 - As diferenzas entre AT e EP. 	2,0
Factores de risco laboral. - Análise de condicións de traballo e riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual dos factores de risco laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Visionado dun fragmento dunha película e realizar un análise das condicións de traballo e os riscos laborais aos que está exposto o protagonista. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e suposto resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Clasificación de riscos laborais. PE.8 - A identificación de riscos laborais. 	4,0
Condicións de traballo. - Estudo de caso práctico de identificación de riscos e consecuencias.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dun breve esquema da clasificación dos factores de risco na pizarra e preparación de caso práctico. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dun caso práctico no que teñen que identificar e clasificar os riscos, as consecuencias na saúde dos traballadores e as medidas preventivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e suposto resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - O análise das condicións de traballo. TO.4 - A avaliación de riscos dunha empresa do sector. 	5,0
Avaliación de riscos laborais. - Realización da avaliación de riscos dunha situación real.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dun método de avaliación de riscos laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información sobre a presentación e facer un informe no que se analice unha tarefa propia do sector profesional, acompañado dunha imaxe da situación analizada e identificando o perigo, avaliando o risco e as medidas preventivas a adoptar. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do traballo no prazo fixado. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Hábitos preventivos na empresa. 	5,0
TOTAL						18,0

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Prevención e protección	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en Actividades Comerciais	NO

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir entre medidas de prevención e de protección. 1.2 Identificar as medidas de protección colectiva e individual. 1.3 Describir qué son os EPI e as súas características.	1	Medidas de prevención e protección.	10,0
2.1 Analizar o significado das distintas sinais de seguridade.	2	Sinalización de seguridade.	2,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse	● PE.1 - Técnicas e medidas de prevención e protección.	S	15
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos	● PE.2 - Principais características da sinalización.	N	50
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas	● LC.1 - Clasificación dos EPIs mais habituais no sector profesional.	S	35
TOTAL			100

4.11.e) Contidos

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

4.11.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Medidas de prevención e protección. - Análise das medidas de prevención e protección.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación das medidas de prevención e protección, incidindo nas diferenzas entre ambos termos e poñendo exemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun esquema-resumo sobre clasificación dos EPIs segundo a parte do corpo que protexen. Busca en Internet dun posto de traballo do seu sector profesional e estimación dos posibles riscos laborais, as medidas de prevención e os equipos de protección individual (EPI) máis axeitados. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de EPIs e informe feito. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Clasificación dos EPIs máis habituais no sector profesional. PE.1 - Técnicas e medidas de prevención e protección. 	10,0
Sinalización de seguridade. - Significado e alcance da sinalización de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual da sinalización de seguridade e entrega dun cadro coas principais características da sinalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Visionado dun vídeo do INSHT sobre sinalización e sinalar as sinais que aparecen no vídeo que non coñecen e non se viron no aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Principais características da sinalización. 	2,0
TOTAL						12,0

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	Xestión da prevención na empresa. O plan de prevención.	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados	NO
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en Actividades Comerciais	NO

4.12.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as formas de organizar a prevención na empresa e identificar a máis axeitada para cada situación. 1.2 Determinar os xeitos de representación dos traballadores na empresa en materia de prevención de riscos.	1	Modalidades organizativas de prevención.	4,0
2.1 Coñecer o contido de un Plan de Prevención. 2.2 Valorar a importancia da existencia de un Plan de Prevención nunha empresa. 2.3 Desenvolver un plan de emerxencia e evacuación.	2	Plan de emerxencia e evacuación.	12,0
3.1 Describir a secuencia de accións que se segue na valoración de feridos nunha situación de emerxencia. 3.2 Coñecer e aplicar as técnicas básicas de primeiros auxilios.	3	Técnicas Primeiros auxilios.	8,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais	• PE.1 - Organización da prevención na empresa.	S	5
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos	• PE.2 - Formas de representación dos traballadores en materia preventiva	S	5
CA3.4 Identifícanse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais	• PE.3 - Organismos públicos relacionados coa PRL.	N	20
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia	• TO.1 - Actitude ante a importancia do plan preventivo.	N	10
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén	• PE.4 - Prevención integrada.	N	10
CA3.7 Defínese o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en Actividades Comerciais	• PE.5 - Esquema do contido do plan.	S	10
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título	• LC.1 - Plan de emerxencia e evacuación dun centro de traballo.	S	10
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia	• TO.2 - Protocolos nunha situación de emerxencia.	N	10
CA4.5 Identifícanse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade	• PE.6 - Técnicas de clasificación de feridos.	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Técnicas de primeiros auxilios. 	S	10
TOTAL			100

4.12.e) Contidos

Contidos
<p>Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.</p> <p>Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.</p> <p>Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.</p> <p>Planificación da prevención na empresa.</p> <p>Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.</p> <p>Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.</p> <p>Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.</p> <p>Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.</p> <p>Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.</p> <p>Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.</p>

4.12.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Modalidades organizativas de prevención. - Clasificación dos xeitos de organización da prevención na empresa	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dos distintos xeitos de organizar a prevención na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre as modalidades de organización da prevención na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e supostos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Organización da prevención na empresa. PE.2 - Formas de representación dos traballadores en materia preventiva PE.3 - Organismos públicos relacionados coa PRL. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Plan de emerxencia e evacuación. - Elaboración dun plan de emerxencia.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual do contido dun Plan de emerxencia e evacuación e as normas de elaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información sobre a presentación e análise das vantaxes e desvantaxes dun Plan de prevención. Elaboración dun plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade. Individualmente, cada alumno elaborará un informe sobre o plan de emerxencia e evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e proxecto desenvolvido e entregado en prazo. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. Textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Plan de emerxencia e evacuación dun centro de traballo. PE.4 - Prevención integrada. PE.5 - Esquema do contido do plan. TO.1 - Actitude ante a importancia do plan preventivo. 	12,0
Técnicas Primeiros auxilios. - Identificación de técnicas básicas de primeiros auxilios e de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual das técnicas de primeiros auxilios e clasificación de feridos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información da presentación e elaboración de esquema do protocolo de actuación según o Soporte Vital Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema do protocolo según o SVB. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Técnicas de clasificación de feridos. PE.7 - Técnicas de primeiros auxilios. TO.2 - Protocolos nunha situación de emerxencia. 	8,0
TOTAL						24,0

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

O profesor dará ao alumnado, no comezo do curso, a información relativa a programación do módulo con especial referencia aos obxectivos, os mínimos esixibles e os criterios de avaliación e cualificación e informaralles onde a teñen a súa disposición para consulta, sendo en todo caso facilmente accesible.

MÍNIMOS ESIXIBLES

Para aprobar o módulo, o alumno/a deberá obter avaliacións positivas respecto dos seguintes mínimos esixibles, sinalados no apartado 4 c) desta programación:

- Relacionar as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
- Distinguir os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
- Apreciar a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
- Comprender as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
- Valorar as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
- Analizar os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector das instalacións eléctricas e automáticas.
- Asumir a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
- Determinar as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Clasificar os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
- Clasificar e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Identificar as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Levar a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.
- Clasificar os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
- Determinar os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
- Identificar os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
- Valorar a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
- Definir o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Proxectar un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
- Definir as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
- Analizar o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
- Seleccionar os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
- Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

- Identificar as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
- Identificar as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.
- Identificar os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en instalacións eléctricas e automáticas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
- Adoptar responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
- Empregar axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
- Determinar procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
- Analizar os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
- Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
- Identificar os elementos esenciais dun contrato de traballo.
- Analizar as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
- Valorar os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
- Determinar as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Valorar as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
- Analizar o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
- Identificar as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
- Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
- Analizar os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
- Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da seguridade social.
- Identificar, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
- Determinar as principais prestacións contributivas da seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
- Determinar as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.
- Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
- Tomar conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
- Valorar as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
- Valorar o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
- Deseñar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Determinar as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
- Identificar as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Prever as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para a valoración do módulo de FOL terase en conta:

- Exames.- Realizarase un exame cada avaliación puntuado entre 0 e 10. A puntuación total deste apartado corresponderá ó 80% da nota final.
- Traballos de aula: Os alumn@s terán que realizar certas actividades, casos prácticos, búsqueda de información... que o profesor lles encargue en cada unha das unidades didácticas. Estes traballos puntuarán un 10% da nota final de cada trimestre.
- Participación activa na aula: Terase en conta o traballo diario na aula por parte de cada estudante, a súa implicación e motivación. A puntuación total deste apartado corresponderá ó 10% da nota final.

Para superar o módulo de FOL é necesario obter un 5 como mínimo en cada unha das partes especificadas anteriormente (exames, traballos e participación activa na aula)

A cualificación que reciban os alumnos no boletín de avaliación non terá que corresponderse necesariamente cos resultados das posibles probas obxectivas, xa que será o conxunto deste resultado, dos traballos individuais e/ou de grupo, da participación do alumnado, da súa actitude fronte a materia, etc. Polo tanto unha cousa é a puntuación obtida nas probas de coñecementos e outra, a nota de avaliación do módulo, que é a que se ten en conta para determinar se o alumno superou satisfactoriamente o módulo de FOL

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

É obrigatorio ter superadas, cunha nota de mínima de 5, todas as avaliacións do módulo de FOL para ser declarado aprobado. Será necesario que o alumno/a entregue antes da proba final, as actividades/traballos relacionadas coa avaliación.

O alumnado terá dereito a unha proba de recuperación final no mes de xuño no caso de ter algunha avaliación suspensa ao longo do curso. Esta proba combinará parte teórica e práctica e a nota mínima para ser declarado apto, é de cinco (5).

Cada avaliación recupérase independentemente, é dicir, o alumnado deberá facer un exame por cada avaliación que deba recuperar. Este exame poderá incluír contidos traballados tanto nos temas como nas tarefas das correspondentes avaliacións. É necesario obter una puntuación igual ou superior a 5 para recuperar cada avaliación e facer a media para o cálculo da nota final.

MÓDULOS PENDENTES

O alumnado co módulo pendente do primeiro curso e que houberen pasado a segundo curso, así como os pendentes deste módulo para a finalización do Ciclo Formativo, deberán superar os exámes establecidos ao efecto nas datas indicadas polo Departamento.

Co obxecto de facilitar o acceso ao aprendizaxe do alumnado e atendendo a súa traxectoria educativa, se lle poderá posibilitar un plan personalizado de actividades de recuperación.

Os exámes ou as probas a realizar para a superación da materia, versarán sobre os contidos mínimos establecidos na programación.

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

No caso de perda da avaliación continua por faltas de asistencia (en relación co RRI do CIFP e en relación á carga horario deste módulo enténdese que a perda do dereito á avaliación continua chega ao superar o 10% do total de horas da materia) o sistema de avaliación deste alumnado será o aplicado co resto do alumnos durante todo o curso, pero coas seguintes peculiaridades:

- Realizarase unha proba escrita ao final do curso de contido teórico-práctico cun peso do 100% na nota final.
- Este exame poderá incluír contidos traballados tanto nos temas como nas tarefas das correspondentes avaliacións.

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

O seguimento da programación docente realizarase a título individual semanalmente, cotexando as actividades previstas na programación coa marcha cotiá das clases. Mensualmente comprobarase se se cumpren os prazos establecidos. De non ser así, revisaranse as oportunas programacións de aula introducindo os cambios necesarios. Esta situación sinalarase nas reunións do departamento de FOL, de modo que estas modificacións aparezan reflectidas nas correspondentes actas do departamento.

Na memoria de fin de curso incluíranse todas estas modificacións, así como a valoración que o departamento faga sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materias curriculares e didácticos.

A práctica docente avaliarase a través dun cuestionario que cumprimentarán os alumnos e alumnas, de forma anónima, ao finalizar o curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso a profesora facilitará ao alumnado un cuestionario sobre aspectos xerais relacionados co módulo.

Trátase de avaliar os coñecementos previos que os alumnos posúen sobre a materia obxecto de estudo. Ademais durante as primeiras semanas do curso prestarase especial atención a participación do alumnado nas clases e as dificultades que poidan atopar. As conclusións acadadas sinalaranse na reunión da avaliación inicial do grupo.

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

A programación elabórase tendo en conta que debe dar resposta a diversidade do alumnado. Por isto, concíbese de forma aberta e flexible posibilitando a adaptación ás condicións específicas de cada alumno ou alumna. Co obxectivo de conseguilo, as actividades de clase deben prestar atención ao traballo en equipo e a axuda recíproca dos alumnos, así como ao fomento de actitudes de respecto ás diferenzas individuais. Por outra banda colaborarase co departamento de orientación na posible detección das necesidades educativas específicas dos alumnos así como nas pautas de actuación a seguir se se dera o caso.

No caso de que o progreso dun alumno non responda globalmente aos obxectivos programados, adoptaranse as oportunas medidas de reforzo educativo ou de adaptación curricular. En todo caso, a cualificación do alumno realizarase tomando como referencia os obxectivos e os criterios de avaliación relacionados cos resultados de aprendizaxe que permitan o logro da competencia xeral característica do Título. Deste xeito, calquera adaptación do currículo en función das necesidades educativas do alumnado estará dirixida, non aos elementos prescriptivos (obxectivos, contidos, criterios de avaliación) senón á modificación doutros aspectos que poden mellorar o rendemento destes alumnos, como o respecto aos ritmos de aprendizaxe, á selección de distintos materiais, actividades variadas, propostas de avaliación diferentes, adecuación dos tempos e dos espazos, etc.

En calquera caso e dende o primeiro momento, a través da avaliación inicial e coa colaboración do seminario de Orientación, este departamento traballará coa finalidade de identificar de xeito adecuado o nivel de coñecementos e capacidades de cada alumno. O obxectivo será poder detectar posibles carencias ou dificultades que se poidan presentar no seguimento, por parte do alumnado, da programación do módulo correspondente. As medidas de reforzo educativo pasarán (ademais dos reforzos que se poidan ofrecer no transcurso normal das clases) polo asesoramento extra ao alumnado con dificultades, nas horas de titoría, e co suministro de material educativo complementario (apuntamentos, exercicios...etc) eminentemente de carácter práctico.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O módulo de Formación e Orientación Laboral ten unha especial relevancia no tratamento destes temas. Trataranse a diario espontaneamente, de

maneira que impregnarán a actividade cotiá na aula. Así en todas as actividades e na medida que sexa posible en cada unha, fomentárase a igualdade, a saúde, a educación moral e cívica, a educación para o consumidor, a educación ambiental, a ecoloxía, a paz, evítanse as actitudes, comentarios ou comportamentos racistas ou discriminatorios de tipo sexistas ou violentos no comportamento diario tanto dentro como fora da aula. En concreto, nestes temas cobrará especial relevancia:

- Educación para a saúde: Polo que respecta á educación para a saúde e a calidade de vida, faremos especial fincapé na saúde laboral, xa prevista nos contidos da programación didáctica, pola súa importancia no futuro desenvolvemento profesional do alumnado. O obxectivo último é que o alumnado tome conciencia da necesidade de facer propios uns hábitos mínimos que garantan a seguridade no traballo, tanto para eles mesmos como para os compañeiros/as e a empresa en xeral. Neste mesmo bloque de contidos tentarase inculcar a importancia de garantir a hixiene e a saúde no traballo, pero non só a nivel persoal, se non tamén a nivel ambiental.
- Educación multicultural: A educación multicultural ven esixida pola crecente intercomunicación das culturas. Os obxectivos serán espertar o interese por coñecer outras culturas diferentes coas súas crenzas, institucións e costumes, así como desenvolver actitudes de respecto e colaboración con grupos culturalmente minoritarios.
- Educación do consumidor: O obxectivo é crear unha conciencia de consumidor responsable que se sitúa criticamente ante o consumismo e a publicidade.
- Educación para a igualdade: Por canto á igualdade de sexos, temos que destacar a importancia e trascendencia que este asunto ten no mundo da empresa. Esta cuestión irase desenvolvendo ó longo do curso e do temario, ao formar parte dos criterios de avaliación que fan parte da programación didáctica.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O noso alumnado participará nas seguintes actividades: en actividades complementarias e extraescolares xerais organizadas polo centro e específicas do departamento de FOL.

- Seminario sobre técnicas de Primeros auxilios e actuacións en caso de emerxencia impartido por Cruz Vermella.
- Charla de Hixiene postural aplicada ao posto de traballo impartida por un fisioterapeuta.
- Cantas charlas, visitas e actividades complementarias acorde como de utilidade o departamento, co consentimento da directiva do centro.
- Cantas actividades desenvolva o departamento en coordinación cos restantes departamentos.

10. Outros apartados

10.1) O alumnado é informado do contido desta programación ao inicio do curso, e indícaselle que queda a súa disposición nos lugares establecidos pola dirección do centro.

O alumnado é informado do contido desta programación ao inicio do curso, e indícaselle que queda a súa disposición nos lugares establecidos pola dirección do centro.

10.2) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN CONFINAMIENTO ACORDADO POLAS AUTORIDADES COMPETENTES:

No caso de que por causa do coronavirus ou outros motivos houbera que optar por unha modalidade completamente a distancia, isto é, sen que poidan impartirse as tutorías presenciais colectivas, intentarase que o alumnado poida seguir o ritmo normal desas tutorías a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU). Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de titorías individualizadas.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN ENSINO A DISTANCIA:

No caso de que por causa do coronavirus houbera que optar por unha modalidade completamente a distancia, seguiranse as indicacións que marque a administración educativa. En todo caso, intentarase que o alumnado que se vexa afectado por esa medida poida seguir o ritmo normal das clases, que serían impartidas igualmente a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU) e a través da aula virtual do centro, tanto para contidos, como para a realización e corrección de tarefas. Tamén utilizarase o correo electrónico como canle de comunicación co alumnado. Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de titorías individualizadas a distancia.

No caso do alumnado que presente problemas de conexión que lle impida seguir o desenvolvemento normal das clases, este deberá comunicalo de inmediato ao seu profesor para que se poidan tomar as medidas oportunas e buscar canles alternativos que permitan a continuación da súa aprendizaxe.

En todo caso, fomentárase o traballo autónomo do alumnado a través da aula virtual, que se convertirá na canle de comunicación habitual entre o alumnado e o profesor.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN ENSINO SEMIPRESENCIAL:

No caso de que por causa do coronavirus houbera que optar por unha modalidade semipresencial, seguiranse as indicacións que marque a administración educativa. En todo caso, intentarase que o alumnado que se vexa afectado por esa medida poida seguir o ritmo normal das clases a través da cámara instalada na aula e ademais, poderían ser impartidas igualmente a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU) e tamén utilizarase, como na modalidade presencial, a aula virtual do centro. Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de titorías individualizadas.

TEMPORALIZACIÓN DOS CONTIDOS:

1ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 1 a 5.

2ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 6 a 9.

3ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 10 a 12.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1228	Técnicas de almacén	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ SAA HERMIDA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que se realizan todo tipo de funcións, polo que demandan profesionais cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso, esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar un comercial con amplos coñecementos.

A competencia xeral do título de técnico en Actividades Comerciais consiste en desenvolver actividades de distribución e comercialización de bens e/ou servizos, e en xestionar un pequeno establecemento comercial, aplicando as normas de calidade e seguridade establecidas e respectando a lexislación.

As persoas que obteñan o título de técnico en Actividades Comerciais exercerán a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.

Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:

- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio polo miúdo.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Vendedor/ora.
- Vendedor/ora técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/ora comercial.
- Promotor/ora.
- Televendedor/ora.
- Vendedor/ora a distancia.
- Teleoperador/ora (en "call centers").
- Axente de información e atención á clientela.
- Caixeiro/a ou repoñedor/ora.
- Operador/ora de "contact centers".
- Administrador/ora de contidos en liña.
- Comerciante de tenda.
- Xerente de pequeno comercio.
- Técnico/a en xestión de existencias e almacén.
- Xefe/a de almacén.
- Responsable de recepción de mercadorías.
- Responsable de expedición de mercadorías.
- Técnico/a en loxística de almacéns.
- Técnico/a de información e atención á clientela en empresas.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe							
					122800							
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	
1	A LOXÍSTICA E O ALMACÉN	Determinar as tarefas que se teñen que levar a cabo no almacén, optimizando os medios dispoñibles.	30	10	X							
2	RECEPCIÓN E DISPOSICIÓN DAS MERCADORÍAS	Coñecer as técnicas para recepción da mercancía no almacén e como proceder a súa conservación atendendo as características das mercadorías.	25	15		X						
3	MANIPULACIÓN DAS MERCANCÍAS	Coñecer como se debe preparar un pedido e como proceder a súa expedición, considerando o medio de transporte a empregar.	22	20			X					
4	XESTIÓN DE STOCKS	Saber as formas que existen para levar a xestión das existencias do almacén, e como elaborar inventarios.	28	25				X				
5	O PERSOAL DO ALMACÉN	Coñecer as tarefas a desenvolver por cada posto de traballo no almacén para poder realizar as actividades diarias no mesmo.	12	15					X			
6	APLICACIÓNS INFORMÁTICAS NO ALMACÉN	Utilizar unha aplicación informática de xestión do almacén que permita controlar as existencias e mellorar o rendemento do almacén.	20	10						X		
7	NORMATIVA DE SEGURIDADE E HIXIENE	Saber as normas que regulan a seguridade e hixiene das actividades que se desenvolgan no almacén.	10	5								X
Total:			147									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A LOXÍSTICA E O ALMACÉN	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Planifica as tarefas diarias necesarias para realizar as operacións e os fluxos de mercadorías do almacén, aproveitando optimamente os recursos dispoñibles	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as funcións e obxectivos da loxística en empresas industriais, comerciais e de servizos. 1.2 Coñecer as actividades que se desenrolan nos almacéns, dependendo da actividade principal da empresa. 1.3 Saber as funcións que cumple cada tipo de almacén e cal ten que ser a súa localización xeográfica para minimizar os custos de almacenaxe e transporte.	1	Loxística e planificación do almacén.	9,0
2.1 Coñecer as clases de mercadorías que se poden almacenar. 2.2 Saber que medios i equipos que se utilizan para a almacenaxe e manipulación de produtos ou cargas e as funcións de cada un, para reducir tempos e custos. 2.3 Saber calcular os estantes que precisamos instalar, en función dos medios e da cantidade de mercancia que necesitamos almacenar. 2.4 Coñecer os recursos humanos que son necesarios no almacén e as funcións que desenrolan.	2	Deseño do almacén i equipos de almacenamento.	11,0
3.1 Coñecer os tipos de etiquetas e codificación de mercadorías e unidades de carga para a súa almacenaxe e transporte. 3.2 Coñecer as diferentes simboloxías que se empregan nas etiquetas dos produtos e das unidades de carga.	3	Etiquetado e codificación de mercadorías.	6,0
4.1 Comprobar os coñecementos sobre as funcións e obxectivos da loxística, o deseño do almacén i os equipos de almacenamento empregados, así como a codificación de mercadorías.x	4	Actividade de avaliación global.	4,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizouse a información das operacións e os fluxos previstos no almacén durante un determinado período de tempo	● PE.1 - Exame no que se organicen operacións e fluxos	S	20
CA1.2 Asignáronse ao persoal as tarefas diarias do almacén de acordo cos tempos asignados a cada actividade	● PE.2 - Exame no que se teñan que asignar tarefas ao persoal	S	20
CA1.3 Transmitíronse correctamente ao persoal correspondente as ordes e/ou instrucións de traballo	● TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas diferentes ordes ou instrucións de traballo do persoal do almacén.	S	10
CA1.4 Rexistráronse as entradas e saídas de mercadorías previstas do almacén no sistema de xestión de existencias	● TO.2 - Aplícase sobre o portfolio dos rexistros de entradas e saídas de mercadorías no almacén.	S	20

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Realízouse o control diario das existencias do almacén, de xeito que se garantan as necesidades da clientela interna ou externa	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Aplícase sobre o portfolio dos rexistros de existencias, comprobando se as existencias son suficientes para atender a demanda prevista. 	S	25
CA1.6 Utilizáronse medios de comunicación e transmisión electrónicos (EDI) para a coordinación e o seguimento de mercadorías no almacén	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre os sistemas de transmisión electrónica de datos referentes as operacións do almacén. 	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Loxística na empresa: concepto, obxectivos e actividades que abrangue.</p> <p>Unidades de almacenaxe: concepto, calidades e tipos (palés e contedores).</p> <p>Sistemas de seguimento de mercadorías: codificación, lectores, radiofrecuencia e recoñecemento de voz.</p> <p>Equipamentos de manipulación e almacenamento.</p> <p>Almacén: concepto e tipos, atendendo a diversos criterios.</p> <p>Plataformas loxísticas.</p> <p>Operacións dun almacén.</p> <p>Deseño de almacéns.</p> <p>Recursos humanos no almacén.</p> <p>Clases de mercadorías almacenadas.</p> <p>Codificación de mercadorías.</p> <p>Sistemas de almacenaxe.</p>

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Loxística e planificación do almacén. - Saber as funcións e obxectivos da loxística nas distintas empresas, coñecer as funcións que cumpre cada tipo de almacén na rede loxística e saber as actividades que se realizan nos almacéns.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar cales son as actividades que se desenrolan nos almacéns, dependendo da actividade principal da empresa. Explicar as funcións que cumpre cada tipo de almacén e cal ten que ser a súa localización xeográfica para minimizar os custes de almacenaxe e transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as funcións e obxectivos da loxística en empresas industriais, comerciais e de servizos. Elaborar esquemas e informes que describan os obxectivos da loxística en diferentes tipos de empresas e as actividades que se desenrolan no almacén, así como as funcións que cumpre cada tipo de almacén nunha rede loxística. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas e informes dos obxectivos da loxística, as actividades que se desenrolan nun almacén, e as funcións dos distintos tipos de almacén nunha rede loxística. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. Libro de texto e apuntamentos. Equipo informático con aplicacións para a busca de información na rede e para a elaboración de informes i esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exame no que se organicen operacións e fluxos TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas diferentes ordes ou instrucións de traballo do persoal do almacén. 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Deseño do almacén i equipos de almacenamento. - Saber como se pode organizar o almacén e os medios de manipulación que se poden empregar nesese deseños.	<ul style="list-style-type: none"> • Describir as operacións e os fluxos previstos no almacén durante un determinado período de tempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir as tarefas diarias que ten realizar o persoal no almacén de acordo cos tempos asignados a cada actividade, e tamén como se teñen que transmitir as ordes de traballo. • Realizar esquemas das operacións e fluxos de mercadorías que se levan a cabo no almacén. • Realizar informes das tarefas que ten que realizar o persoal do almacén e como se lle transmiten as ordes de traballo. • Explicar como se rexistran as entradas e saídas de mercadorías previstas do almacén no sistema de xestión de existencias. • Elaborar fichas de rexistro de entradas e saídas de mercadorías do almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber as operacións, tarefas que teñen que realizar os operarios e como se rexistran as entradas e saídas de mercadorías, nun almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e apuntamentos. • Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. • Equipo informático con aplicacións que permitan o rexistro de entradas e saídas de mercadorías no almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Exame no que se organicen operacións e fluxos • PE.2 - Exame no que se teñan que asignar tarefas ao persoal • TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas diferentes ordes ou instrucións de traballo do persoal do almacén. • TO.2 - Aplícase sobre o portfolio dos rexistros de entradas e saídas de mercadorías no almacén. 	11,0
Etiquetado e codificación de mercadorías. - Saber as clases de etiquetas que se poden empregar no almacén e os tipos de información que conteñen.	<ul style="list-style-type: none"> • Describir os tipos de etiquetas e de codificación de mercadorías e unidades de carga para a súa almacenaxe e transporte. • Explicar as simboloxías que se empregan nas etiquetas dos produtos e das unidades de carga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquemas e informes dos tipos de etiquetas que se empregan na codificación de mercadorías e unidades de carga para a súa almacenaxe e transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer como se etiquetan e codifican as mercadorías e as unidades de carga para a súa almacenaxe e transporte e a simboloxía que se emprega nas mesmas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e apuntamentos. • Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Informe sobre os sistemas de transmisión electrónica de datos referentes as operacións do almacén. • TO.3 - Aplícase sobre o portfolio dos rexistros de existencias, comprobando se as existencias son suficientes para atender a demanda prevista. 	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade de avaliación global. - Saber os coñecementos asimilados sobre a planificación ds tarefas no almacén os fluxos de mercadorías usando os medios dos que se dispón.		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada con TO.1, TO.2, TO.3 e OU.2, sobre as operacións e fluxos no almacén, as tarefas do persoal de almacén e o rexistro e control das mercadorías que se manexan. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar os coñecementos sobre as funcións e obxectivos da loxística, o deseño do almacén i os equipos de almacenamento empregados, así como a codificación de mercadorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e bolígrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre os sistemas de transmisión electrónica de datos referentes as operacións do almacén. PE.1 - Exame no que se organicen operacións e fluxos PE.2 - Exame no que se teñan que asignar tarefas ao persoal TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas diferentes ordes ou instrucións de traballo do persoal do almacén. TO.2 - Aplícase sobre o portfolio dos rexistros de entradas e saídas de mercadorías no almacén. TO.3 - Aplícase sobre o portfolio dos rexistros de existencias, comprobando se as existencias son suficientes para atender a demanda prevista. 	4,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	RECEPCIÓN E DISPOSICIÓN DAS MERCADORÍAS	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Aplica técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén, controlando os tempos de manipulación e as condicións de almacenamento en función das características da mercadoría	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as diferentes zonas do almacén en función das actividades que nelas se desenrolan.	1	Implantación do edificio e zonas externas. Zonas de carga e descarga.	8,0
2.1 Coñecer o proceso de recepción de mercadorías procedentes de provedores, fabricación ou devolución de clientes. 2.2 Saber rexistrar os produtos ou cargas que entran no almacén, formalizando as follas de recepción. 2.3 Clasificar os produtos polas súas características, tamaños, grao de perigosidade, etc., para colocalos no sitio axeitado do almacén. 2.4 Saber cando e precisa a consolidación e desconsolidación de mercadorías. 2.5 Coñecer como deben ser almacenadas as mercadorías especiais e perigosas.	2	Recepción de mercadorías.	10,0
3.1 Saber as funcións de fabricantes, comerciantes, consumidores e tódolos implicados na loxística inversa de envases, embalaxes e residuos que sexan orixinados pola cadea de suministro.	3	Loxística inversa na cadea de subministro. Nova loxística. Cross Docking.	4,0
4.1 Comprobar os coñecementos adquiridos sobre a zonificación dos almacéns, os procesos de recepción de mercadorías e o que significa a loxística inversa.	4	Actividade de avaliación global.	3,0
TOTAL			25

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Organizouse a descarga das mercadorías dos vehículos, asignándolle o peirao correspondente do almacén	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas previsións de descargae carga de vehículos, en función dos peiraos existentes. 	S	20
CA2.2 Verifícouse a correspondencia entre a mercadoría descargada e a documentación que a acompaña	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Aplícase sobre o portfolio das follas de recepción e rexistro de mercadorías. 	S	15
CA2.3 Investigáronse as causas polas que se devolvera mercadoría ao almacén	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre causas de devolución de mercadorías. 	S	15
CA2.4 Identificáronse as instrucións de descarga e manipulación que conteñen as fichas de cada mercadoría, de xeito que se asegure a súa integridade e a súa rastrexabilidade	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre a maneira de manipular as mercadorías e as zonas do almacén nas que se teñen que depositar atendendo a súas características e clases. 	S	15
CA2.5 Calculáronse os tempos de manipulación das mercadorías, mellorando as operacións e cumprindo a normativa de seguridade e prevención de riscos laborais	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre a determinación da mellor zona do almacén para cada mercadoría que minimize os percorridos a realizar. 	S	10
CA2.6 Organizouse a desconsolidación da carga e a desembalaxe das mercadorías	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre as causas que poden orixinar que as cargas teñan que ser desconsolidadas ou desembaladas. 	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Asignéuselle unha colocación axeitada á mercadoría recibida, tendo en conta as súas características de caducidade e rotación, entre outras	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre as formas de colocar as mercadorías tendo en conta as súas características de caducidade, rotación, etc. 	S	15
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Peiraos de carga e descarga. Documentos de acompañamento da mercadoría. Loxística inversa. Rastrexabilidade das mercadorías. Consolidación e desconsolidación de mercadorías. Caducidade das mercadorías. Mercadorías especiais. Zonificación de almacéns. Rotación de mercadorías no almacén.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Implantación do edificio e zonas externas. Zonas de carga e descarga. - Saber que zonas poden existir no almacén e as actividades que nelas se desenrolan.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as zonas en que se divide o almacén en función das actividades que nelas se desenrolan. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes sobre as zonas en que se divide o almacén, atendendo as características das mercadorías que nelas se almacenan. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar as diferentes zonas en que se divide o almacén e as tarefas que nelas se desenrolan. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntamentos. Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. Equipo informático con aplicacións para a elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre as formas de colocar as mercadorías tendo en conta as súas características de caducidade, rotación, etc. TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas previsións de descargae carga de vehículos, en función dos peiraos existentes. 	8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Recepción de mercadorías. - Saber como recepcionar mercadorías, clasificandoas e localizandoas no almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar o proceso de recepción de mercadorías procedentes de provedores, fabricación ou devolución de clientes; e como clasificalas polas súas características, tamaños, grao de perigosidade, etc., para colocalas no sitio axeitado do almacén. • Explicar como se rexistran os produtos ou cargas que entran no almacén, formalizando as follas de recepción. • Explicar cando e necesario realizar a consolidación e desconsolidación de mercadorías. • Explicar como deben ser almacenadas as mercadorías especiais e perigosas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquemas e informes sobre a recepción de mercadorías no almacén, a clasificación das mesmas, e como localizalas nas zonas correspondentes. • Elaborar rexistros de entrada de mercadorías e rechea follos de recepción. • Elaborar informes sobre consolidación e desconsolidación de mercadorías e tamén sobre como se teñen que conservar e asegurar as mercadorías especiais e perigosas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer como recepcionar mercadorías, clasificandoas e localizandoas no almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e apuntamentos. • Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. • Equipo informático con aplicacións para a busca de información na rede, para a elaboración de informes i esquemas e para elaborar rexistros de entrada e rechea follos de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Cuestionario sobre a maneira de manipular mercadorías e as zonas do almacén nas que se teñen que depositar atendendo a súas características e clases. • PE.3 - Cuestionario sobre a determinación da mellor zona do almacén para cada mercadoría que minimize os percorridos a realizar. • PE.4 - Cuestionario sobre as causas que poden orixinar que as cargas teñan que ser desconsolidadas ou desembaladas. • PE.5 - Cuestionario sobre as formas de colocar as mercadorías tendo en conta as súas características de caducidade, rotación, etc. • TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas previsións de descargae carga de vehículos, en función dos peiraos existentes. • TO.2 - Aplícase sobre o portfolio das follas de recepción e rexistro de mercadorías. 	10,0
Loxística inversa na cadea de subministro. Nova loxística. Cross Docking. - Coñecer a loxística inversa da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar que representa a loxística inversa na cadea de subministro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquemas sobre as causas de devolución de mercadorías, e tamén dos diferentes envases i embalaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entender que é a loxística inversa na cadea de subministro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. • Equipo informático con aplicacións para a elaboración de informes. • Libro de texto e apuntamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre causas de devolución de mercadorías. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade de avaliación global. - Saber os coñecementos que se adquiriron sobre a zonificación dos almacéns, os procesos de recepción de mercadorías e o que significa a loxística inversa.		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada con PE.1, PE.2, PE.3, PE.4 e PE.5, sobre a maneira de manipular as mercadorías e as zonas do almacén nas que se teñen que depositar atendendo a súas características e minimizando os percorridos a realizar, a consolidación e desconsolidación de cargas, e tamén sobre as causas de devolución de mercadorías. Tarefa de avaliación combinada con TO.1 e TO.2, sobre a planificación da carga e descarga de mercadorías nos peiraos do almacén e as follas de recepción e rexistro de mercadorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar os coñecementos sobre a zonificación dos almacéns, os procesos de recepción de mercadorías e o que significa a loxística inversa. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e bolígrafo. Equipo informático coas correspondentes aplicacións para o rexistro de mercadorías. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre causas de devolución de mercadorías. PE.2 - Cuestionario sobre a maneira de manipular as mercadorías e as zonas do almacén nas que se teñen que depositar atendendo a súas características e clases. PE.3 - Cuestionario sobre a determinación da mellor zona do almacén para cada mercadoría que minimize os percorridos a realizar. PE.4 - Cuestionario sobre as causas que poden orixinar que as cargas teñan que ser desconsolidadas ou desembaladas. PE.5 - Cuestionario sobre as formas de colocar as mercadorías tendo en conta as súas características de caducidade, rotación, etc. TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas previsións de descargae carga de vehículos, en función dos peiraos existentes. TO.2 - Aplícase sobre o portfolio das follas de recepción e rexistro de mercadorías. 	3,0
					TOTAL	25,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MANIPULACIÓN DAS MERCANCÍAS	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina as condicións de preparación de pedidos e a expedición das mercadorías do almacén, aproveitando optimamente tempos e recursos, de acordo coa normativa en materia de manipulación e transporte	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as actividades que se realizan cando se ten que preparar un envío ou expedición, segundo o prazo de entrega solicitado polo cliente, volume de mercadorías, número de referencias, etc. 1.2 Coñecer os sistemas de comunicación e transmisión electrónicos (EDI) para a coordinación e seguimento de mercancías expedidas con transporte multimocadal. 1.3 Saber que materiais se utilizan na elaboración de envases e embalaxes; e tamén como é o proceso de envasado i embalado mais indicado para cada produto. 1.4 Coñecer os tipos de envases-embalaxes e a lexislación que regula os materiais de envases-embalaxes que se poden utilizar para cada tipo de produto; o tratamento e destino dos residuos de envases i embalaxes.	1	Embalaxe i expedición de mercadorías.	10,0
2.1 Sinalización e rotulación do pedido. 2.2 Etiquetaxe. Clases de etiquetas. 2.3 Normativa de sinalización e recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación.	2	Sinalización i etiquetaxe de envíos.	2,0
3.1 Analizar os medios de transporte, as súas características, os servizos que ofrecen, e selecciona-lo mais axeitado o tipo de mercadoría e o recorrido. 3.2 Saber coloca-las mercadorías no medio de transporte para optimiza-lo espazo, que os produtos non sufran deterioros no traxecto e a entrega se realice puntualmente. 3.3 Coñecer os servizos que ofrecen os operadores loxísticos, as empresas que desenrolan actividades industriais e subcontratan as operacións relacionadas co transporte, almacenaxe e distribución. 3.4 Saber calcula-los custes de transporte utilizando medios propios ou contratando os servizos de operadores loxísticos.	3	Transporte e entrega de mercadorías.	8,0
4.1 Comprobar os coñecementos sobre a preparación de pedidos e a expedición de mercadorías no almacén, de acordo coa normativa de manipulación e transporte.	4	Actividade de avaliación global.	2,0
TOTAL			22

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Transmitíronse as instrucións de preparación de pedidos polo sistema de xestión implantado	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas ordes de extracción e de preparación de pedidos, atendendo o sistema de picking elixido. 	S	5
CA3.2 Optimizouse a colocación de mercadorías nas unidades de carga, reducindo ocos e asegurando a súa estiba	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre as maneiras de optimizala carga en paletas e coletes. 	S	15

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Determinouse o método de preparación de pedidos e/ou embalaxe máis axeitado para as características da mercadoría e do almacén	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre os materiais empregados para a elaboración de envases i embalaxes, atendendo as características dos produtos a envasar ou embalar, e os medios de transporte a empregar. 	S	10
CA3.4 Deseñouse o sistema de abastecemento de mercadorías á zona de preparación de pedidos, mellorando as operacións necesarias	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre os sistemas de abastecemento de mercadorías e as maneiras de levar a cabo o picking no almacén. 	S	15
CA3.5 Realizouse a sinalización, a rotulación, a codificación, a etiquetaxe, etc., das mercadorías que se vaian expedir	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre formas de rotulación, codificación i etiquetaxe das mercadorías expedidas. 	S	15
CA3.6 Confeccionouse a documentación que se lle achega á mercadoría expedida	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre a documentación que debe acompañar a mercadoría que se expide. 	S	10
CA3.7 Consideráronse as condicións do seguro máis favorables para a empresa, no transporte da mercadoría expedida	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Informe sobre as cláusulas dos contratos de seguro máis favorables para o transporte de mercadorías. 	N	15
CA3.8 Elixiuse o medio transporte máis axeitado para a mercadoría expedida	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre os medios de transporte que se poden empregar para o transporte de mercadorías. 	S	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Ordes de pedido.
OMateriais e equipamentos de embalaxe.
Consolidación de mercadorías.
Documentación de envíos.
Transporte de mercadorías.
Seguros sobre mercadorías.
Xestión de residuos de almacén.
Normativa ambiental en materia de almacenaxe e xestión de residuos.
Sistemas de preparación de pedidos.
Fases na preparación de pedidos.
Localización de mercadorías no almacén.
Embalaxe da mercadoría.
Sinalización e rotulación do pedido.
Etiquetaxe.
Normativa de sinalización.
Recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Embalaxe i expedición de mercadorías. - Saber a operatoria da recepción e preparación de pedidos e das funcións dos envases i embalaxes e como se clasifican; definición da unidade de carga e a súa paletización.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as actividades que se realizan cando se ten que preparar un envío ou expedición. • Explicar que son os sistemas de comunicación e transmisión electrónicos (EDI). • Explicar os materiais que se utilizan na elaboración de envases i embalaxes; e tamén como é o proceso de envasado i embalado mais indicado para cada produto. • Explicar a lexislación que regula os materiais de envases-embalaxes que se poden utilizar para cada tipo de produto e o tratamento e destino dos residuos de envases i embalaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquemas sobre as actividades para preparar un pedido e os sistemas que empregan para a transmisión electrónica de datos. • Elaborar informes sobre os materiais que se empregan para elaborar envases i embalaxes. • Elaborar esquemas que recollan a lexislación que regula os materiais de envases-embalaxes e do tratamento e destino dos residuos de envases i embalaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber a operatoria da recepción e preparación de pedidos e das funcións e clasificación dos envases i embalaxes; definición da unidade de carga e a súa paletización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntamentos i exercicios. • Presentación cos conceptos i esquemas da actividade. • Equipo informático con aplicacións para poder buscar información na rede, e para elaborar esquemas e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Informe sobre os materiais empregados para a elaboración de envases i embalaxes, atendendo as características dos produtos a envasar ou embalar, e os medios de transporte a empregar. • PE.1 - Cuestionario sobre as maneiras de optimiza carga en paletas e coletes. • PE.2 - Cuestionario sobre os sistemas de abastecemento de mercadorías e as maneiras de levar a cabo o picking no almacén. • PE.4 - Cuestionario sobre a documentación que debe acompañar a mercadoría que se expide. • TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas ordes de extracción e de preparación de pedidos, atendendo o sistema de picking elixido. 	10,0
Sinalización i etiquetaxe de envíos. - Coñecer os tipos de etiquetas e como se ten que rotular i etiquetar un envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar como se realiza a sinalización e rotulación do pedido. • Explicar as clases de etiquetas que se poden empregar tanto na almacenaxe como para a realización de envíos. • Describir a normativa de sinalización e recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquemas e informes sobre clases de etiquetas, e sinalización e rotulación do pedido. • Elaborar informes sobre a normativa de sinalización e recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer os tipos de etiquetas que se poden empregar no almacén i en envíos, e como se ten que rotular i etiquetar un envío. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e apuntamentos. • Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. • Aplicacións que permitan a elaboración de esquemas e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Cuestionario sobre formas de rotulación, codificación i etiquetaxe das mercadorías expedidas. 	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Transporte e entrega de mercadorías. - Coñecer os medios de transporte, a súa optimización; saber calculo-lo custe do transporte i elexir o medio de transporte mais axeitado a cada tipo de mercadoría i o seguro mais adecuado e favorable.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as características dos diferentes medios de transporte, os servizos que ofrecen e como selecciona-lo mais axeitado o tipo de mercadoría e o recorrido. • Explicar como colocan as mercadorías no medio de transporte para optimiza-lo espazo, e que os produtos non sufran deterioros no traxecto. • Explicar que servizos ofrecen os operadores loxísticos as empresas que desenrolan actividades industriais, e que subcontratan as operacións relacionadas co transporte, almacenaxe e distribución. • Explicar como se calculan os custes de transporte utilizando medios propios e tamén contratando os servizos de operadores loxísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquemas e informes das características dos diferentes medios de transporte e como selecciona-lo mais axeitado o tipo de mercadoría e o recorrido. • Resolver exercicios sobre optimización de espazo nun medio de transporte e nos diferentes tipos de embalaxe. • Elaborar informes dos servizos ofrecen os operadores loxísticos as empresas que necesitan subcontratar os servizos de transporte, almacenaxe e distribución. • Resolver exercicios sobre cálculo de custes de transporte con medios propios e custe do contrato de servizos cun operador loxístico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer os medios de transporte, a súa optimización; saber calculo-lo custe do transporte i elexir o medio de transporte mais axeitado a cada tipo de mercadoría e o seguro mais adecuado e favorable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e apuntamentos. • Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. • Aplicacións que permitan a elaboración de esquemas e informes, e a realización de cálculos. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.2 - Informe sobre as cláusulas dos contratos de seguro mais favorables para o transporte de mercadorías. • PE.5 - Cuestionario sobre os medios de transporte que se poden empregar para o transporte de mercadorías. 	8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade de avaliación global. - Comprobar os coñecementos sobre a preparación de pedidos i a expedición de mercadorías.		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada con PE.1, PE.2, PE.3, PE.4 e PE.5 sobre sistemas de abastecemento de mercadorías, documentación que debe acompañar a mercadoría que se expide, formas de optimiza-la carga en paletas, coletes e medios de transporte, e características dos medios de transporte que se poden empregar para o transporte de mercadorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar os coñecementos sobre a preparación de pedidos i a expedición de mercadorías no almacén, de acordo coa normativa de manipulación e transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel, bolígrafo, calculadora i equipos informáticos coas correspondentes aplicacións de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre os materiais empregados para a elaboración de envases i embalaxes, atendendo as características dos produtos a envasar ou embalar, e os medios de transporte a empregar. OU.2 - Informe sobre as cláusulas dos contratos de seguro mais favorables para o transporte de mercadorías. PE.1 - Cuestionario sobre as maneiras de optimiza-la carga en paletas e coletes. PE.2 - Cuestionario sobre os sistemas de abastecemento de mercadorías e as maneiras de levar a cabo o picking no almacén. PE.3 - Cuestionario sobre formas de rotulación, codificación i etiquetaxe das mercadorías expedidas. PE.4 - Cuestionario sobre a documentación que debe acompañar a mercadoría que se expide. PE.5 - Cuestionario sobre os medios de transporte que se poden empregar para o transporte de mercadorías. TO.1 - Aplícase sobre o portfolio coas ordes de extracción e de preparación de pedidos, atendendo o sistema de picking elixido. 	2,0
TOTAL						22,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	XESTIÓN DE STOCKS	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica técnicas de xestión de existencias de mercadorías no almacén, analizando parámetros de control e realizando inventarios	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar entre variedade e tipos de stocks, analizando a función que cumpren segundo a actividade da empresa. 1.2 Saber calcula-lo custe do produto, identificando e desglosando as partidas que o compoñen. 1.3 Calcula-la rotación do stock e compara-las ratios obtidas coas de outros períodos ou empresas do sector, para establecer medidas de mellora e aumenta-la rendibilidade. 1.4 Organiza-lo reaprovisionamento de mercadorías utilizando o sistema de reposición mais aconsellable, para que non se produza o desabastecemento do almacén.	1	Técnicas de xestión de stocks.	12,0
2.1 Coñecer os sistemas de control e xestión das mercadorías almacenadas, identificando as causas pola cales non coincide o inventario físico e contable. 2.2 Saber confeccionar fichas de almacén rexistrando entradas, saídas e devolucións; utilizando os métodos de valoración PMP e FIFO para calcula-lo valor monetario. 2.3 Coñecer os tipos de inventarios, as normas sobre o informe ou inventario anual dos produtos almacenados e os pasos que se teñen que seguir para realizar un inventario físico.	2	Valoración de existencias e inventarios.	14,0
3.1 Comprobar a adquisición de coñecementos sobre a xestión de stocks, o reaprovisionamento de mercadorías e os sistemas de control e xestión das mercadorías no almacén i elaboración de inventarios.	3	Actividade de avaliación global.	2,0
TOTAL			28

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Calculáronse os parámetros de xestión e control de inventarios utilizados habitualmente no almacén	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre xestión e control de inventarios que se realizan no almacén. 	S	10
CA4.2 Establecéronse criterios de cuantificación das variables que detecten as desviacións e roturas de existencias	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre os criterios de cuantificación das variables que detecten as desviacións e roturas de existencias no almacén. 	S	10
CA4.3 Establecéronse sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionais ou informáticos	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Aplicada sobre o portfolio dos rexistros de control das mercadorías do almacén e tamén dos inventarios realizados. 	S	20
CA4.4 Establecéronse normas ou protocolos de funcionamento de almacén que regularicen as diferenzas achadas, de ser o caso, na realización de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Práctica para establecer normas ou protocolos de almacén 	S	20
CA4.5 Identifícanse as causas polas que poden existir descadramentos entre as existencias físicas e as contables	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre as causas que poden provocar descadramentos entre as existencias físicas e as contables. 	S	20
CA4.6 Propuxéronse medidas que corrixan os descadramentos de almacén, e transmitíronse as incidencias de acordo coas especificacións establecidas	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Práctica para corrixir descadramentos de almacén 	S	20

TOTAL
100
4.4.e) Contidos

Contidos
Existencias de mercadorías. Comportamento das existencias: existencias mínimas, medias, de seguridade e de ciclo, punto de pedido, lote económico, prazo de entrega e prazo de reaprovisionamento. Rotura de existencias e o seu custo. Sistemas de reposición de existencias. Valoración de existencias: criterios e métodos. Recontos e inventarios.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Técnicas de xestión de stocks. - Saber calcular a cantidade de stock que evite desabastecemento e tamén calcula-lo VOP e as variables que inflúen no punto de pedido e reaprovisionamento, para evitar roturas de stock e que o custe de almacenamento sexa mínimo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as diferenzas entre variedade e tipos de stocks, analizando a función que cumpren segundo a actividade da empresa. Explicar como se calcula o custe do produto, identificando e desglosando as partidas que o compoñen. Explicar como se calcula a rotación do stock e compara-las ratios obtidas coas de outros períodos ou empresas do sector, para poder establecer medidas de mellora e aumenta-la rendibilidade. Explicar como se organiza o aprovisionamento de mercadorías utilizando o sistema de reposición máis aconsellable, para que non se chegue a producir o desabastecemento do almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar esquemas que mostren as diferenzas entre variedade e tipos de stocks, indicando a función que cumpren segundo a actividade da empresa. Resolución de exercicios sobre cálculos de custe de produto, rotación de stock e ratios que se obteñen, comparandoas con datos anteriores e valorando os mesmos. Elaborar informes sobre a organización do aprovisionamento de mercadorías utilizando o sistema de reposición máis aconsellable. 	<ul style="list-style-type: none"> Saber calcular a cantidade de stock que evite desabastecemento e tamén calcula-lo VOP e as variables que inflúen no punto de pedido e reaprovisionamento, que fagan que o custe de almacenamento sexa mínimo i eviten a rotura de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación cos conceptos i esquemas da actividade. Libro de texto, apuntamentos i exercicios. Equipo informático con aplicacións para poder facer cálculos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre xestión e control de inventarios que se realizan no almacén. PE.2 - Cuestionario sobre os criterios de cuantificación das variables que detecten as desviacións e roturas de existencias no almacén. 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Valoración de existencias e inventarios. - Saber rexistrar as entradas e saídas de mercadorías no almacén co sistema de xestión de stocks, controlar e valorar as existencias do almacén e saber os tipos de inventarios que existen e a finalidade de cada un.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os sistemas de control e xestión das mercadorías almacenadas, identificando as causas pola cales pode haber diferenzas entre o inventario físico e contable. Explicar como se confeccionan as fichas de almacén rexistrando entradas, saídas e devolucións; utilizando os métodos de valoración PMP e FIFO para calcula-lo valor monetario das existencias. Explicar os tipos de inventario que hai, as normas sobre o informe ou inventario anual dos produtos almacenados e como se ten que realizar un inventario físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios que rexistren entradas, saídas e devolucións de mercadorías; utilizando os métodos de valoración PMP e FIFO para calcula-lo valor das existencias o remate dun prazo de tempo concreto. Elaborar diferentes tipos de inventario partindo dos datos de mercadorías dun almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Saber rexistrar as entradas e saídas de mercadorías no almacén cos diferentes sistemas de xestión de stocks. Saber controlar e valorar as existencias do almacén e saber os tipos de inventarios que existen. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntamentos i exercicios. Presentación cos conceptos i esquemas da actividade. Aplicación para realizar cálculos e para elaborar fichas de almacén e inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre as causas que poden provocar descadramentos entre as existencias físicas e as contables. TO.1 - Aplicada sobre o portfolio dos rexistros de control das mercadorías do almacén e tamén dos inventarios realizados. TO.2 - Práctica para establecer normas ou protocolos de almacén TO.3 - Práctica para corrixir descadramentos de almacén 	14,0
Actividade de avaliación global. - Saber dos coñecementos que se adquiriron sobre a xestión de stocks e a valoración de existencias e inventarios.		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada con PE.1, PE.2, PE.3, PE.4 e PE.5 sobre xestión de stocks, valoración de existencias i elaboración de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar os coñecementos adquiridos sobre a xestión de stocks e a valoración de existencias i elaboración de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel, bolígrafo, calculadora i equipos informáticos coas correspondentes aplicacións de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre xestión e control de inventarios que se realizan no almacén. PE.2 - Cuestionario sobre os criterios de cuantificación das variables que detecten as desviacións e roturas de existencias no almacén. PE.3 - Cuestionario sobre as causas que poden provocar descadramentos entre as existencias físicas e as contables. TO.1 - Aplicada sobre o portfolio dos rexistros de control das mercadorías do almacén e tamén dos inventarios realizados. TO.2 - Práctica para establecer normas ou protocolos de almacén TO.3 - Práctica para corrixir descadramentos de almacén 	2,0
TOTAL						28,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O PERSOAL DO ALMACÉN	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Programa as actividades diarias do persoal do almacén, de xeito que se garanta o desenvolvemento efectivo e eficaz das actividades	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece-la organización do departamento loxística-almacén, as funcións e as actividades que realizan os operarios do almacén. 1.2 Principais postos de traballo dentro do almacén. 1.3 Saber confeccionar cronogramas de actuación establecendo equipos de traballo eficientes, en función da especialidade e a formación continua que necesita cada operario.	1	Persoal do almacén	10,0
2.1 Comprobar a elaboración de plans de actividades para o persoal de almacén que garantan a realización eficaz de tarefas.	2	Actividade de avaliación global.	2,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Determinouse a cantidade de persoal asignado a cada operación de almacén en función das ordes e das especificacións recibidas	● PE.1 - Cuestionario sobre o persoal que se ten que asignar as diferentes operacións que se desenrolan no almacén.	S	10
CA5.2 Asígnouse persoal a cada tarefa do almacén, respectando a normativa laboral e a de seguridade e prevención de riscos laborais	● PE.2 - Cuestionario sobre as principais ocupacións do almacén, e a normativa laboral e de seguridade e prevención de riscos que lles atinxe.	S	10
CA5.3 Establecéronse sistemas de comunicación das instrucións das ordes e actividades diarias que ten que realizar o persoal do almacén	● TO.1 - Aplicada sobre o portfolio das instrucións das ordes e actividades diarias que ten que realizar o persoal do almacén.	S	20
CA5.4 Establecéronse métodos de control de desenvolvemento de ordes e actividades do persoal de almacén, de acordo cos sistemas de calidade implantados pola organización	● TO.2 - Aplicada sobre o portfolio dos controis do cumprimento das ordes e actividades do persoal do almacén, en cumprimento dos sistemas de calidade implantados para o almacén.	S	20
CA5.5 Establecéronse cronogramas para realizar as operacións habituais do almacén que melloren a produtividade	● TO.3 - Aplicada sobre o portfolio das comunicacións das operacións a realizar no almacén, que melloren a produtividade.	S	20
CA5.6 Caracterizáronse as necesidades de información e formación do persoal do almacén	● PE.3 - Cuestionario sobre os procesos de formación do persoal do almacén.	S	10
CA5.7 Incorporáronse técnicas de comunicación que promovan no persoal do almacén a súa integración e traballo en equipo	● PE.4 - Cuestionario sobre a comunicación verbal e non verbal e a coordinación de equipos de traballo no almacén.	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos

Contidos
<p>Departamento de loxística.</p> <p>0Necesidades de formación do equipamento do almacén.</p> <p>Principais ocupacións dentro do almacén.</p> <p>Traballo en equipo dentro do almacén.</p> <p>Interdependencia nas relacións profesionais no almacén.</p> <p>Técnicas de comunicación no traballo en equipo do almacén.</p> <p>Comunicación verbal e non verbal.</p> <p>Escoita activa.</p> <p>Técnicas de comportamento asertivo en equipo dentro do almacén.</p> <p>Coordinación de equipos de traballo no almacén.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Persoal do almacén - Coñecer a organización do departamento de loxística-almacén e as funcións e actividades de cada traballador, establecer métodos de control do desenvolvemento de ordes e actividades do persoal de almacén, establecendo cronogramas para a realización das operacións habituais do almacén que melloren a produtividade.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar como se organiza o departamento de loxística-almacén e as actividades e funcións que desenvola cada traballador. • Definir os principais postos de traballo dentro do almacén. • Explicar como se confecciona un cronograma de actuación, establecendo equipos de traballo eficientes, en función da especialidade e a formación continua que necesita cada operario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes sobre a organización e os postos de traballo dentro do almacén. • Elaborar informes e cronogramas de actuación para os equipos de traballo do almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber como se organiza o departamento de loxística-almacén e as funcións e actividades de cada traballador, como se controla o desenvolvemento de ordes e actividades do persoal de almacén, logo de establecer cronogramas para a realización das operacións habituais do almacén que melloren a produtividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e apuntamentos. • Equipo informático con aplicacións para a elaboración de informes e cronogramas. • Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre o persoal que se ten que asignar as diferentes operacións que se desenvolven no almacén. • PE.2 - Cuestionario sobre as principais ocupacións do almacén, e a normativa laboral e de seguridade e prevención de riscos que lles atinxe. • PE.3 - Cuestionario sobre os procesos de formación do persoal do almacén. • PE.4 - Cuestionario sobre a comunicación verbal e non verbal e a coordinación de equipos de traballo no almacén. • TO.1 - Aplicada sobre o portfolio das instrucións das ordes e actividades diarias que ten que realizar o persoal do almacén. • TO.2 - Aplicada sobre o portfolio dos controis do cumprimento das ordes e actividades do persoal do almacén, en cumprimento dos sistemas de calidade implantados para o almacén. • TO.3 - Aplicada sobre o portfolio das comunicacións das operacións a realizar no almacén, que melloren a produtividade. 	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade de avaliación global. - Saber como se programan as actividades diarias do persoal de almacén.		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada con PE.1, PE.2, PE.3 e PE.4, sobre os diferentes postos de traballo e as operacións que se desenrolan no almacén, e como se comunican a ordes a desenrolar, coordinando os equipos que as teñen que executar. Tarefa de avaliación combinada con TO.1, TO.2 e TO.3, sobre os rexistros das ordes de actividade diaria a desenrolar polos operarios do almacén, en cumprimento dos sistemas de calidade implantados para o almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de coñecementos adquiridos sobre a elaboración de plans de actividades para o persoal de almacén que garantan a realización eficaz de tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e bolígrafo. Equipo informático coas correspondentes aplicacións para o rexistro das ordes de actividade diaria que se desenrolan nun almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre o persoal que se ten que asignar as diferentes operacións que se desenrolan no almacén. PE.2 - Cuestionario sobre as principais ocupacións do almacén, e a normativa laboral e de seguridade e prevención de riscos que lles atinxe. PE.3 - Cuestionario sobre os procesos de formación do persoal do almacén. PE.4 - Cuestionario sobre a comunicación verbal e non verbal e a coordinación de equipos de traballo no almacén. TO.1 - Aplicada sobre o portfolio das instrucións das ordes e actividades diarias que ten que realizar o persoal do almacén. TO.2 - Aplicada sobre o portfolio dos controis do cumprimento das ordes e actividades do persoal do almacén, en cumprimento dos sistemas de calidade implantados para o almacén. TO.3 - Aplicada sobre o portfolio das comunicacións das operacións a realizar no almacén, que melloren a produtividade. 	2,0
TOTAL						12,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	APLICACIÓNS INFORMÁTICAS NO ALMACÉN	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Manexa aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns que melloren o sistema de calidade	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as diferencias entre os Sistemas de Xestión do Almacén (SXA) e os sistemas de radiofrecuencia (REID), analizando as vantaxes da súa utilización. 1.2 Saber utilizar as funcións e ferramentas do SGA Mecalux EasyWMS Basic.	1	Xestión informática de almacéns.	18,0
2.1 Comprobar o dominio do manexo de aplicacións que faciliten a xestión de almacéns.	2	Actividade de avaliación global.	2,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Determináronse as principais tarefas do almacén que poidan ser xestionadas de xeito eficiente mediante aplicacións informáticas	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre as principais tarefas do almacén que poidan ser xestionadas eficientemente por medio de aplicacións informáticas. 	S	25
CA6.2 Determináronse as aplicacións informáticas existentes no mercado que poden xestionar as tarefas do almacén	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre diferentes aplicacións informáticas que poden xestionar as tarefas do almacén. 	S	15
CA6.3 Utilizáronse aplicacións informáticas axeitadas para realizar a xestión comercial do almacén	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Aplicada sobre o portfolio dos rexistros da xestión do almacén, utilizando unha aplicación informática. 	S	30
CA6.4 Utilizáronse simuladores axeitados para a optimización de cargas, paletización, embalaxes e medios de transporte	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre as maneiras de optimizar as cargas, paletas, embalaxes e medios de transporte. 	S	10
CA6.5 Determináronse solucións loxísticas para a automatización e a eficiencia das tarefas do almacén	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre os sistemas informáticos de colocación e seguimento da mercadoría no almacén. 	S	10
CA6.6 Utilizáronse aplicacións informáticas para a mellora continua do sistema de calidade da empresa	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Aplicada sobre o portfolio das accións para mellora-la calidade do servizo de almacenamento de mercadorías e o servizo a clientela. 	N	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Informática nos almacéns. Aplicacións informáticas específicas utilizadas na xestión de almacéns.

Contidos
Simuladores de tarefas. Automatización de almacéns. Sistemas informáticos de colocación e seguimento da mercadoría no almacén. Sistemas de información e comunicación no almacén. Calidade do servizo de almacenamento de mercadorías. Nivel de servizo á clientela.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión informática de almacéns. - Coñecer as aplicacións específicas que se poden empregar na xestión de almacéns, e tamén para a súa automatización para mellora-la calidade do servizo de almacenamento e o nivel de servizo á clientela.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar o uso de aplicacións informáticas que permitan a xestión das mercadorías no almacén e os sistemas de información e comunicación. • Explicar que representa a calidade do servizo de almacenamento de mercadorías e o nivel de servizo á clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manexar unha aplicación que permita a xestión dun almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer e manexar aplicacións que permitan a xestión de almacéns, e tamén a súa automatización para mellora-la calidade do servizo de almacenamento e o nivel de servizo á clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e apuntamentos. • Equipo informático con aplicacións para a xestión de almacéns • Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Informe sobre diferentes aplicacións informáticas que poden xestionar as tarefas do almacén. • PE.1 - Cuestionario sobre as principais tarefas do almacén que poidan ser xestionadas eficientemente por medio de aplicacións informáticas. • PE.2 - Cuestionario sobre as maneiras de optimizar as cargas, paletas, embalaxes e medios de transporte. • PE.3 - Cuestionario sobre os sistemas informáticos de colocación e seguimento da mercadoría no almacén. • TO.1 - Aplicada sobre o portfolio dos rexistros da xestión do almacén, utilizando unha aplicación informática. • TO.2 - Aplicada sobre o portfolio das accións para mellora-la calidade do servizo de almacenamento de mercadorías e o servizo a clientela. 	18,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade de avaliación global. - Comprobar os coñecementos sobre a xestión informática dos almacéns.		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada con PE.1, PE.2 e PE.3 sobre as tarefas do almacén que se xestionan por medio de aplicacións informáticas, a optimización de cargas e a colocación e seguimento das mercadorías no almacén. Tarefa de avaliación combinada con OU.1, TO.1 e TO.2 sobre os rexistros da xestión dun almacén, e as accións levadas a cabo para mellora-lo servizo de almacenamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar os coñecementos adquiridos sobre a xestión e mellora do servizo que pode prestar un almacén, usando diferentes aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e bolígrafo. Equipo informático coas correspondentes aplicacións para a xestión do almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre diferentes aplicacións informáticas que poden xestionar as tarefas do almacén. PE.1 - Cuestionario sobre as principais tarefas do almacén que poidan ser xestionadas eficientemente por medio de aplicacións informáticas. PE.2 - Cuestionario sobre as maneiras de optimizar as cargas, paletas, embalaxes e medios de transporte. PE.3 - Cuestionario sobre os sistemas informáticos de colocación e seguimento da mercadoría no almacén. TO.1 - Aplicada sobre o portfolio dos rexistros da xestión do almacén, utilizando unha aplicación informática. TO.2 - Aplicada sobre o portfolio das accións para mellora-la calidade do servizo de almacenamento de mercadorías e o servizo a clientela. 	2,0
TOTAL						20,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	NORMATIVA DE SEGURIDADE E HIXIENE	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Aplica a normativa de seguridade e hixiene nas operacións de almacén mediante procedementos de previsión de accidentes laborais	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a normativa legal e as disposicións xerais que regulan a seguridade e hixiene no traballo. 1.2 Saber cales son as medidas e precaucións que se deben tomar para evitar os riscos e accidentes que derivan das actividades que se realizan no almacén. 1.3 Desenvolgar unha actitude activa, participativa e responsable na prevención de riscos laborais. 1.4 Saber establecer criterios de actuación diante de situacións de emerxencia (incendio, intoxicacións, caídas, etc.).	1	Normas de seguridade e prevención de riscos en almacéns.	8,0
2.1 Saber os coñecementos adquiridos sobre normas de seguridade e prevención de riscos laborais en almacéns.	2	Actividade de avaliación global.	2,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Determináronse as incidencias e os accidentes máis comúns no traballo diario dentro dun almacén	● OU.1 - Informe sobre as incidencias e os accidentes máis comúns no traballo diario dentro dun almacén.	S	10
CA7.2 Determinouse a normativa aplicable en materia de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais nas actividades propias do almacenamento de mercadorías	● PE.1 - Cuestionario sobre a normativa aplicable en materia de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais nas actividades propias do almacenamento de mercadorías.	S	20
CA7.3 Caracterizáronse as medidas que cumpran adoptar en caso de accidente producido na manipulación da mercadoría dentro do almacén	● PE.2 - Cuestionario sobre as medidas que se teñen que tomar en caso de accidente producido na manipulación da mercadoría dentro do almacén.	S	10
CA7.4 Estableceuse o procedemento que haxa que seguir no caso de accidentes no almacén	● OU.2 - Informe dos procedementos que se teñen que seguir no caso de accidentes no almacén.	S	25
CA7.5 Descríbense as cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén	● OU.3 - Informe sobre cales poden ser as cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén.	S	25
CA7.6 Descríbense as medidas de seguridade que cumpran adoptar e os medios de protección necesarios en caso de incendios menores no almacén	● PE.3 - Cuestionario sobre as medidas de seguridade que cumpran adoptar e os medios de protección necesarios en caso de incendios menores no almacén.	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Normativa de seguridade e hixiene no almacén. Normativa de prevención de riscos laborais no almacén. Normativa de seguridade no almacenamento de mercadorías perigosas. Normativa de seguridade e hixiene no almacenamento de mercadorías perecedoiras. Riscos laborais no almacenamento de mercadorías. Sinais de seguridade. Normativa e recomendacións de traballo e seguridade en equipamentos e en instalacións do almacén. Accidentes de traballo na manipulación e no movemento de mercadorías. Riscos de incendios no almacén.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Normas de seguridade e prevención de riscos en almacéns. - Analizar as normas legais de seguridade cando se realizan actividades de manipulación e almacenaxe de mercadorías e concretar procedementos de prevención de riscos no almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as as normas e lexislación de seguridade laboral. Ley de prevención de riscos laborais. Explicar os factores de risco no almacén. Medidas preventivas de seguridade. Explicar os riscos que poden acontecer no almacenaxe de mercadorías e no manexo das cargas. Explicar como se ten que levar a cabo a almacenaxe das mercadorías perigosas e perecedoiras. Explicar como se pode levar a cabo a prevención de risco por incendio. Protección e actuación en caso de incendio. Explicar a sinalización no almacén: cores e símbolos normalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes e resumos dos principais riscos de accidente que poden acontecer no almacén, e as medidas preventivas que se teñen que tomar. Elaborar un informe cos símbolos e cores que se empregan na sinalización de seguridade no almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes e resumos dos riscos que poden acontecer no almacén. Informe da simboloxía que se emprega na sinalización de seguridade no almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e apuntamentos. Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. Equipo informático con aplicacións que permitan a busca de información na rede e a realización dos informes correspondentes. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre as incidencias e os accidentes máis comúns no traballo diario dentro dun almacén. OU.2 - Informe dos procedementos que se teñan que seguir no caso de accidentes no almacén. OU.3 - Informe sobre cales poden ser as cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén. PE.1 - Cuestionario sobre a normativa aplicable en materia de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais nas actividades propias do almacenamento de mercadorías. PE.2 - Cuestionario sobre as medidas que se teñen que tomar en caso de accidente producido na manipulación da mercadoría dentro do almacén. PE.3 - Cuestionario sobre as medidas de seguridade que cumpra adoptar e os medios de protección necesarios en caso de incendios menores no almacén. 	8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade de avaliación global. - Coñecer a asimilación por parte do alumnado das normas de seguridade e da prevención de riscos en almacéns.		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada con PE.1, PE.2 e PE.3 sobre as normas de seguridade e a prevención de riscos en almacéns. Tarefa de avaliación combinada con OU.2 e OU.3 dos informes sobre procedementos a seguir en caso de accidente no almacén, e das cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar os coñecementos sobre a prevención de riscos laborais no almacén, e as normas de seguridade que se teñen que adoptar. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e bolígrafo. Portfolio cos documentos elaborados na unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre as incidencias e os accidentes máis comúns no traballo diario dentro dun almacén. OU.2 - Informe dos procedementos que se teñan que seguir no caso de accidentes no almacén. OU.3 - Informe sobre cales poden ser as cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén. PE.1 - Cuestionario sobre a normativa aplicable en materia de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais nas actividades propias do almacenamento de mercadorías. PE.2 - Cuestionario sobre as medidas que se teñen que tomar en caso de accidente producido na manipulación da mercadoría dentro do almacén. PE.3 - Cuestionario sobre as medidas de seguridade que cumpra adoptar e os medios de protección necesarios en caso de incendios menores no almacén. 	2,0
TOTAL						10,0

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

Os mínimos exigibles son os reflectidos nas táboas do apartado 4. d. de cada unha das unidades didácticas, na que ademais indicamos que peso na cualificación ten cada un dos criterios de avaliación que compoñen cada unidade.

Respecto aos criterios de cualificación para as avaliacións ordinarias serán:

- A cualificación será de 1 a 10 puntos, considerándose necesario para superar o módulo a puntuación mínima de 5 puntos, redondeándose as cualificacións ao enteiro máis próximo.
- A avaliación farase por unidades didácticas sendo necesario superar cada unha das dúas unidades para superar o módulo.
- As avaliacións parciais (primeira, segunda e terceira) avaliaranse realizando unha media ponderada da nota de cada unidade didáctica desenvolta en cada período. De tal xeito que se calculará tendo en conta o seu peso no conxunto da cualificación.

Os traballos serán propostos pola profesora indicando contidos e data de entrega. O INCUMPRIMENTO DA DATA DE ENTREGA INVALIDA A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS INDICADOS.

Existirán postas en escea na aula de situacións de comunicación na empresa. A NEGATIVA POR PARTE DUN ALUMNO A PARTICIPAR EN PÚBLICO NAS SIMULACIÓNS DE SITUACIÓNS DE COMUNICACIÓN OU A EXPOSICIÓN DO SEU TRABALLO SUPORÁ UN 0, (CERO), NESA PARTE DEBENDO RECUPERALA NAS DATAS E FORMA QUE A PROFESORA LLE INDIQUE.

CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO NOS TRABALLOS PRESENTADOS POLOS ALUMNOS, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS PERTINENTES.

CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVEN A INFORMACIÓN. NESTA CONSIDERACIÓN INCLUENSE TRABALLOS DE OUTROS ALUMNOS DE ANOS ANTERIORES OU DO CURSO ACTUAL.

OS TRABALLOS DEBEN SER ORIXINAIS Y CITAR SEMPRE AS FONTES OU BIBLIOGRAFÍA.

A cualificación de cada Unidade Didáctica seguirá os instrumentos de avaliación indicados na programación de tal xeito que en cada unidade didáctica, e por tanto, a nivel trimestral, a avaliación estará distribuída do seguinte xeito:

- Proba escrita, que suporá o 50% da nota da Unidade. Realizarase una proba escrita, en forma de exame. Terá as seguintes características:

- Puntuaranse do 1 ao 10
- Para poder avaliar ao alumnado este deberá ter aprobado con 5 mínimo cada proba escrita
- En caso de suspender, algunha das probas escritas realizarase unha recuperación a o comenzo da seguinte avaliación.

-Prácticas, que suporán o 50 % da nota, (a través de listas de cotexo ou escalas de valoración). Consistirán en traballos en equipos ou individuais. Serán puntuadas coas seguintes calificacións: Mal, Regular, Ben, Moi Ben e Excelente en base ao cumprimento dunha serie de requisitos establecidos polo profesor.

Nas prácticas grupais, se algún membro do grupo non cumpre cos requisitos esixidos de traballo para cada proba, recibirá a calificación acorde co traballo realizado por él. Dentro deste apartado terase en conta non só a calidade en canto aos contidos (realización dos procedementos de xeito correcto), senón que tamén se terá en conta a motivación, implicación e participación ante ese traballo.

Para facer máis eficiente o traballo do alumnado poderase agrupar a avaliación das unidades didácticas na súa vertente de proba escrita nunha mesma proba para dúas unidades didácticas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación realizaranse en base aos criterios de avaliación non superados, de xeito que o alumnado terá que recuperar os criterios de avaliación non superados.

-Actividades de recuperación das avaliacións parciais:

A recuperación da 1ª e 2ª avaliacións parciais farase a o comenzo da seguinte avaliación. Consistirá nunha proba escrita baseada en todos os criterios de avaliación. Esta proba escrita conformarase de supostos prácticos e teóricos.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua deberá presentarse a unha proba final que se celebrará no mes de Xuño. A proba basearase en todos os criterios de avaliación do currículo e constará de dúas partes, a 1ª, teórica, e a segunda de carácter práctico.

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

O seguimento da programación docente realizarase cotexando as actividades programadas coas realizadas nas clases, semanalmente, e se anotará tanto no caderno de aula como na aplicación informática dispoñible a tal efecto. Mensualmente informarase na reunión do equipo docente e na reunión de departamento do estado da programación e se fora o caso, das modificacións efectuadas.

Estas modificacións incluíranse tamén na memoria de fin de curso xunto coas medidas que se considera conveniente aplicar cara ao próximo curso.

A avaliación da propia programación e da práctica docente será realizada, en primeiro lugar, polo profesor que analizando ao final de cada avaliación parcial os resultados reflectidos nas notas do alumnado autoavaliarase coa fin de verificar se se corresponden coas expectativas e no caso con-trario introducir medidas de mellora. E por outra parte, polo alumnado que cubrirá a enquisa de satisfacción elaborada pola docente e no que se tenta obter resposta das cuestións básicas sobre o proceder, a forma de desenvolver as sesións, etc.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas

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

O reforzo educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo todas as súas capacidades, non facendo fincapé exclusivamente nos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.

As incluídas na estrutura da aula:

Este tipo de estratexias non modifica a organización do Centro nin do ciclo nin do nivel, concrétase dentro da aula. É, por tanto, fácil de realizar no sentido de que non require contar con máis medios persoais que o profesor da aula e nalgúns casos, os profesores que contan con horario destinado ao reforzo educativo.

Medidas tales como.

1.- Estratexias de Programación:

- Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo
- Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de profundización variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se pon en xogo.

2.- Estratexias de Recursos Materiais:

- Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo e profundización.

3.- Estratexias Espaciais.

- Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada alumno/a.
- Localización das mesas en función do tipo de actividade que se vaia a realizar.
- Realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de ordenador, etc.

Estratexias Persoais:

- Axuda entre iguais: Tutoría entre alumnos: un alumno, considerado experto nunha habilidade ou contido determinados, instrúe ou axuda a outros que non o dominan.
- Aprendizaxe cooperativa: grupos heteroxéneos de alumnos que teñen o obxectivo de conseguir unha meta común; para conseguilo é imprescindible a participación de cada un dos membros do grupo.
- Traballo colaborativo en pequeno grupo (homoxéneos por capacidade ou por rendemento) ou en parella.
- Ensino compartido: presenza na aula de dúas ou máis profesionais que poden repartirse as tarefas, intercambiar roles e proceder a unha mediación máis individualizada.

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa vixente.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O carácter transversal que a educación en valores ten, implica a súa inclusión en todos os momentos do proceso educativo. Debemos aproveitar o traballo da comunidade educativa para fomentar a tolerancia e o respecto, tanto ás persoas como ás súas ideas e á súa forma de vida.

Igualmente debemos dar a coñecer as N.O.F. e aplicalas con flexibilidade, insistindo en que o traballo colectivo e a colaboración non está en contradición coa organización xerarquizada do centro e do traballo na aula.

- Educación para a paz.- Construír e potenciar unhas relacións pacíficas entre os alumnos, cultivando as condutas asertivas, a aceptación das diferenzas e a forma de resolución violenta dos conflitos que poidan xurdir entre eles.
- Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos.- Desde o desenvolvemento da autoestima e a concepción do corpo como expresión da personalidade, pretende consolidar hábitos non discriminatorios, corrixindo prexuízos sexistas a partir da análise crítica das súas manifestacións na linguaxe, na publicidade, etc... e promovendo a adquisición de habilidades e recursos para realizar calquera tipo de tarefas, domésticas ou non.
- Educación ambiental.- Facilitase a comprensión e valoración dos procesos que se dan na Natureza e nas relacións do home con ela, animando un cambio de valores, actitudes e condutas que promovan o respecto, coidado e promoción do medio ambiente.
- Educación sexual.- Pretende que os alumnos alcancen unha información sexual suficiente e científica, e consoliden, como actitudes básicas, a aceptación do propio corpo e a naturalidade no tratamento dos temas relacionados coa sexualidade, os hábitos de hixiene e o respecto ás diferentes manifestacións da mesma.
- Educación para a saúde.- Fomenta calquera actividade que estimule aos alumnos a crear hábitos e costumes sans.
- Educación do consumidor.- Consiste en promover todo tipo de accións polas que os alumnos filtren a información recibida, de xeito consciente, crítica, responsable e solidaria, así como as decisións consecuentes para a compra de bens e servizos, tendo en conta os valores persoais, a utilización dos recursos e as consideracións ecolóxicas adecuadas.
- Educación viaria.- Insístese na adquisición de condutas e hábitos de seguridade viaria, tanto de peóns como de usuarios de vehículos, á vez que lles sensibiliza sobre os problemas de circulación.
- Outros temas.- Logo dos temas que aparecen nos transversais da LOGSE, a situación social actual leva a incluír outros novos, referidos á multiculturalidade, a tolerancia, o respecto dos Dereitos Humanos, etc... que se englobarían nun xeral sobre a Educación para a convivencia e a tolerancia.

- Actividades a desenvolver:

- Actividades a desenvolver dentro da aula:

- >Clarificación de valores. A finalidade destas actividades é favorecer que o alumno reflexione e tome conciencia e responsabilidade do que valora, pensa ou fai. (propoñer un temas a desenvolver).
- >Discusión de dilemas morais. Consistiría en propor aos alumnos situacións antagónicas que lles expoñan conflito cognitivo, preguntándolles cal sería a mellor solución para o dilema.
- >Análise crítica. Supón solicitar información sobre unha situación que supoña conflito de valores, axuizala e tomar posición ante ela.
- >Dramatizacións. Axudarán a pórse no posto do outro, o cal implica someterse ás normas que impón a propia coherencia do papel asumido e vivenciar os seus prexuízos, valores, etc.
- >Regulación de conflitos. Manexar os conflitos que xorden na vida cotiá de forma non violenta senón racional e reflexivamente; negociando, acordando, etc.

Actividades a desenvolver fora da aula:

-->Actos que se organicen con motivo de diversas conmemoracións relacionadas coa paz (Día Escolar da Non-Violencia e da Paz, dos Dereitos Humanos, etc...)

-->Actos comunitarios convocados en colaboración con outros centros (deportes, festas, teatro, etc...)

Realizar actividades no medio natural que teñan como finalidade aprender a desenvolverse nel, comprometéndose ao seu coidado e conservación.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se fose posible, relizaránse visitas a empresas e espazos comerciais.

Recollida de información en empresas e organismos públicos

Realización de xestións en organismos públicos

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

10. Outros apartados

10.1) Aportación o Plan de Convivencia.

O plan de convivencia debería contemplar e desenvolver todos os aspectos normativizados nas N.O.F.C.

Serán importantes, entre outros aspectos:

Xerar un ambiente escolar rico, libre, estimulante e de colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

Integrar a todos os membros da comunidade educativa, dando unha recepción cordial e empática aos novos membros.

Ademais da información das normas correctas de comportamento e respecto, informar aos alumnos dos mínimos esixibles e dos criterios de cualificación.

Intentar reflexionar colectivamente sobre os problemas posibles ou suscitados, estimulando a comunicación entre os membros da comunidade, intentando sempre chegar a consensos razoables e suxeitos a norma.

Crear un clima de respecto e colaboración á hora de facer traballo individual ou en equipo, así como de respecto e coidado do material colectivo e do mobiliario.

Intentar detectar canto antes procesos de acoso na aula, xa sexa este de forma ostentosa (con violencia ou insulto) ou ben de xeito máis sutil que teñen como orixe a pertenza a unha minoría étnica, ou relixiosa ou ben causado por eivas de orixe físico, diferenzas motoras ou psíquicas.

Combater e sancionar todo tipo de comportamento violento, lesivo e discriminatorio para co alumnado e o profesorado.

Aplicar as sancións pertinentes e establecidas por norma e protocolo cando proceda.

Pasar ao XADE as faltas de asistencia diariamente.

Manter información e comunicación constante entre o profesor/a e o titor/a. Informar de inmediato ao titor e facer chegar ás familias todo tipo de incidencias pertinentes en canto a rendemento, comportamento, actitude, etc.

Manter informadas ás familias e recabar delas información en casos puntuais.

Falar co Departamento de Orientación sempre que proceda.

10.2) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula virtual constitúe o material e instrumento fundamental, tanto na ensinanza

presencial como na telemática. Nela estarán colgados os tanto os apuntes como as tarefas a realizar polo alumnado. Esta aula será tamén a vía de comunicación co alumnado, ademais de dispor dun correo electrónico de contacto por se houberse algún fallo técnico na mesma.

Para a ensinanza telemática contéplanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso máis extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguimento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

10.3) Fomento da comprensión lectora e da análise crítica

Nas sesións de aula realizaranse lecturas de diversos textos (artigos de prensa, académicos, etc) procedendo despois a realizar actividades de comprensión de diversa índole.

Realización de traballos de investigación e documentais sobre distintos temas transversais, que lles obrigan a extraer información despois da lectura de textos máis extensos. Ás veces expoñendo estes traballos nas aulas.

É decisivo para nós traballar a lectura de maneira non impositiva senón lúcida, lúdica e creativa. O pracer dese proceso pode ser importante para acadar os obxectivos desexados.

10.4) Fomento das TIC's.

A materia de Técnicas de Almacén non ten como fin principal a consecución de habilidades nas TIC's, senón desenvolver no alumnado as competencias clave.

As TIC's son, deste modo, un medio para conseguir unha serie de obxectivos entre os que se atopa a competencia dixital; polo tanto as tecnoloxías da información e da comunicación incorpóranse a práctica docente como ferramentas de comunicación e aprendizaxe para que o alumno adquira as destrezas que lle permitan ser protagonista do seu proceso de aprendizaxe e non un mero receptor de información. Debe, así mesmo, desenvolver actitudes de interese, respecto e aceptación de realidades culturais diferentes, concibindo as TIC's como unha gran fiestra aberta ao mundo.

No centro contamos con diversas aulas de informática onde o estudante e o profesor/a aproveitarán os distintos recursos que ofrece Internet, pero non só como unha vía máis de información senón tamén de ampliación e actualización de coñecementos.

Con esta ferramenta trataremos de utilizar unha metodoloxía activa, é dicir, aprender facendo.

Hai que destacar que no noso centro hai catro aulas ABALAR para os grupos de 1º e 2º da ESO, pero para o resto dos grupos, as aulas de

informática só están dispoñibles cando non se imparten as materias específicas de informática, sendo un número de horas moi reducido e a disposición do resto das materias.

As actividades que se propoñen inicialmente para o presente curso, sen prexuízo de que poidan incorporarse outras novas, centraranse na busca dirixida a través da rede de páxinas que teñan que ver coa materia e a utilización de aplicacións para a realización de informes e tamén facer cálculos precisos para a xestión do almacén.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1234	Servizos de atención comercial	2023/2024	5	87	104

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ SAA HERMIDA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O entorno productivo de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que se realizan todo tipo de funcións, polo que demandan profesionais de vendas adaptados os novos sistemas de venda, cunha formación ampla que contemple os distintos ámbitos funcionais da empresa.

Esta programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo que permite formar personal de vendas e publicidade con amplios coñecementos en distintas actividades.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe					
					123400					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	Desenvolvemento de actividades de atención ou información a clientela e utilización de técnicas de comunicación en estas situacións	Identidade corporativa, xestión e atención a clientela e diferentes técnicas de comunicación.	42	35	X					
2	Organización da información relativa a relación coa clientela e tramitación de queixas e reclamacións da clientela	Ficheiros, bases de datos, normativa legal en materia de protección de datos. Tratamento a clientela ante a reclamación de queixas e negociación na resolución das queixas	42	40		X	X			
3	Identificación dos organismos e as institucións de protección e defensa dos consumidores e colaboración na execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención a clientela	Competencias de las instituciones públicas y privadas da defensa dos consumidores. Normativa legal dos consumidores, incidencias e anomalías no proceso de atención o consumidor	20	25				X	X	X
Total:			104							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Desenvolvemento de actividades de atención ou información a clientela e utilización de técnicas de comunicación en estas situacións	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Desenvolve actividades de atención ou información á clientela, procurando transmitir a imaxe máis adecuada da empresa ou organización	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar e distinguir entre comunicación internas e externas	1	Comunicación interna e externa na empresa. Comunicación formal e informal	32,0
2.1 Coñecer a organización da empresa	2	Tipos de organizacións. Organigramas	10,0
TOTAL			42

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as funcións do departamento de atención á clientela de distintos tipos de empresas e organizacións	● PE.1 - As funcións do departamento de atención á clientela de distintos tipos de empresas e organizacións	S	20
CA1.2 Identifícanse os tipos de organización do departamento de atención á clientela, segundo as características da empresa ou organización	● PE.2 - Os tipos de organización do departamento de atención á clientela	N	10
CA1.3 Defínense as relacións do departamento de atención á clientela co de márketing, o de vendas e outros departamentos da empresa	● PE.3 - As relacións interdepartamentais da empresa	S	20
CA1.4 Confeccionáronse organigramas de empresas comerciais, tendo en conta o seu tamaño, a estrutura e a actividade	● PE.4 - Organigramas de empresas comerciais, tendo en conta o seu tamaño, a estrutura e a actividade	S	20
CA1.5 Diferenciáronse as áreas de actividade e accións do servizo de atención á clientela, tendo en conta a lexislación	● PE.5 - As áreas de actividade e accións do servizo de atención á clientela, tendo en conta a lexislación	S	20
CA1.6 Identifícanse as funcións dos "contact centers" e os servizos que prestan ás empresas ou organizacións en xeral, e ao comercio en particular	● PE.6 - As funcións dos "contact centers" e os servizos que prestan	N	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Atención á clientela nas empresas e organizacións.
Xestión das relacións coa clientela.
Identidade corporativa e imaxe de marca.
Servizos de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias.
Departamento de atención á clientela nas empresas e organizacións.

Contidos
Relacións con outros departamentos da empresa ou organización. Estructuras organizativas: organigramas. Tipos de organigramas. "Contact centers": definición, funcións que desenvolven na relación coa clientela, tipoloxía, e servizos que prestan ás empresas en xeral e ao comercio en particular.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comunicación interna e externa na empresa. Comunicación formal e informal - Técnicas de comunicación institucional e promocional	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos Proposta de exercicios Proposta de traballos a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios propostos Realizar traballos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Cofeicer a comunicación internas e externas da empresa. Saber o servizo que prestan os "Contact Center" 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con acceso a Internet. Apuntes aportados por el profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - As funcións do departamento de atención á clientela de distintos tipos de empresas e organizacións PE.2 - Os tipos de organización do departamento de atención á clientela PE.3 - As relacións interdepartamentais da empresa PE.4 - Organigramas de empresas comerciais, tendo en conta o seu tamaño, a estrutura e a actividade PE.5 - As áreas de actividade e accións do servizo de atención á clientela, tendo en conta a lexislación PE.6 - As funcións dos "contact centers" e os servizos que prestan 	32,0
Tipos de organizacións. Organigramas - A estrutura organizativa e as relacións interdepartamentais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contidos Proposta de exercicios Proposta de traballos a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios propostos polo profesor Realizar os traballos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Cofeicer a organización do departamento de atención a clientela da empresa. Recoñecer a identidade corporativa e imaxe de marca 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes aportados polo profesor Ordenador con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - As relacións interdepartamentais da empresa 	10,0
TOTAL						42,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización da información relativa a relación coa clientela e tramitación de queixas e reclamacións da clientela	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Utiliza técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela ou ás persoas consumidoras e usuarias, proporcionando a información solicitada	SI
RA3 - Organiza a información relativa á relación coa clientela, aplicando técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexo de bases de datos. Elaboración de informes e normativa legal	1	Atención á clientela	22,0
2.1 Coñecer o procedemento de recollida e proceso de tramitación das reclamacións	2	Tramitación de queixas e reclamacións	20,0
TOTAL			42

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Describiuse o proceso de comunicación, os elementos que interveñen e as barreiras e dificultades que poidan xurdir nel	● PE.1 - O proceso de comunicación, os elementos que interveñen e as barreiras e dificultades que poidan xurdir ne	S	10
CA2.2 Identifícanse as canles de comunicación interna e externa das empresas e organizacións	● PE.2 - As canles de comunicación interna e externa das empresas e organizacións	N	3
CA2.3 Describíronse as fases do proceso de información á clientela e as técnicas utilizadas en cada canle de comunicación	● PE.3 - As fases do proceso de información á clientela e as técnicas utilizadas en cada canle de comunicación	N	3
CA2.4 Solicitouse a información requirida pola clientela ao departamento ou organismo competente, a través de diversas canles de comunicación	● PE.4 - A información requirida pola clientela ao departamento ou organismo competente	S	10
CA2.5 Facilitóuselle información a unha clientela suposta, utilizando a escoita activa e prestando especial atención á comunicación non verbal	● TO.1 - Información a unha clientela suposta, utilizando a escoita activa e prestando especial atención á comunicación non verbal	S	10
CA2.6 Mantivéronse conversas telefónicas para informar unha clientela suposta, utilizando actitudes, normas de protocolo e técnicas axeitadas	● TO.2 - A conversas telefónicas para informar unha clientela suposta, utilizando actitudes, normas de protocolo e técnicas axeitadas	S	10
CA2.7 Redactáronse escritos de resposta a solicitudes de información en situacións de atención á clientela, aplicando as técnicas axeitadas	● PE.5 - A escritos de resposta a solicitudes de información en situacións de atención á clientela, aplicando as técnicas axeitadas	S	16
CA2.8 Utilizouse o correo electrónico e a mensaxaría instantánea para contestar ás consultas da clientela, respectando as normas de protocolo e adoptando unha actitude axeitada	● TO.3 - o correo electrónico e a mensaxaría instantánea para contestar ás consultas da clientela, respectando as normas de protocolo e adoptando unha actitude axeitada	N	3
CA3.1 Describíronse as técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento da información	● PE.6 - as técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento da información	N	3
CA3.2 Describíronse as técnicas máis habituais de catalogación e arquivamento de documentación, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes	● PE.7 - as técnicas máis habituais de catalogación e arquivamento de documentación	N	3

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Clasifícanse os tipos de documentación en materia de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Os tipos de documentación en materia de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias 	S	10
CA3.4 Elaboráronse, actualizáronse e consultáronse bases de datos coa información relativa á clientela	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - As bases de datos coa información relativa á clientela 	N	3
CA3.5 Manexáronse ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM), de acordo coas especificacións recibidas	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - As ferramentas de xestión das relacións coa clientela 	N	3
CA3.6 Rexístrouse a información relativa ás consultas ou solicitudes da clientela na ferramenta de xestión das relacións con ela	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - A información relativa ás consultas ou solicitudes da clientela na ferramenta de xestión das relacións con ela 	N	3
CA3.7 Aplicáronse métodos para garantir a integridade da información e a protección de datos, de acordo coa normativa	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Os métodos para garantir a integridade da información e a protección de datos, de acordo coa normativa 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comunicación na empresa. Información e comunicación.</p> <p>Comunicación en tempo real (chat e videoconferencia) e comunicación diferida (foros).</p> <p>Proceso de comunicación.</p> <p>Tipos de comunicación.</p> <p>Técnicas de comunicación en situacións de información á clientela.</p> <p>Empatía e asertividade.</p> <p>Comunicación oral, telefónica e non verbal.</p> <p>Comunicación escrita. Tipos de cartas comerciais. Comunicacions formais (instancia, recurso, certificado, declaración e oficio). Informes. Outros documentos escritos.</p> <p>Comunicación escrita a través da rede (internet e intranet).</p> <p>Correo electrónico e mensaxaría instantánea.</p> <p>Técnicas de organización e arquivamento de documentación. Sistemas de clasificación, catalogación e arquivamento de documentos.</p> <p>Normativa legal en materia de protección de datos.</p> <p>Tipos de arquivos.</p> <p>Organización de documentos de atención á clientela.</p> <p>Ficheiros de clientela.</p> <p>Bases de datos.</p> <p>Bases de datos documentais.</p> <p>Ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM).</p> <p>Manexo de bases de datos da clientela.</p> <p>Transmisión de información na empresa. Elaboración de informes.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Atención á clientela - Organización de documentos de atención a clientela	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos Propoñer traballos Propoñer exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos polo profesor Realizar os traballos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Saber realizar comunicacións formais, informes e outros escritos Usar a técnicas de comunicación oral, telefónica e non verbal. Coñecer os profesos de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes aportados polo profesor Ordenador con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O proceso de comunicación, os elementos que interveñen e as barreiras e dificultades que poidan xurdir ne PE.2 - As canles de comunicación interna e externa das empresas e organizacións PE.3 - As fases do proceso de información á clientela e as técnicas utilizadas en cada canle de comunicación PE.4 - A información requirida pola clientela ao departamento ou organismo competente PE.5 - A escritos de resposta a solicitudes de información en situacións de atención á clientela, aplicando as técnicas axeitadas TO.1 - Información a unha clientela suposta, utilizando a escoita activa e prestando especial atención á comunicación non verbal TO.2 - A conversas telefónicas para informar unha clientela suposta, utilizando actitudes, normas de protocolo e técnicas axeitadas TO.3 - o correo electrónico e a mensaxaría instantánea para contestar ás consultas da clientela, respectando as normas de protocolo e adoptando unha actitude axeitada 	22,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Tramitación de queixas e reclamacións - Consultas, reclamacións e denuncias ante a Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de contidos • Proposta de exercicios • Proposta de traballos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os exercicios propostos • Realizar os traballos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber organizar os documentos e atención a clientela. • Manexar as bases de datos de clientes • Saber elaborar informes e coñecer a normativa legal da protección de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes aportados polo profesor • Ordenador con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - as técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento da información • PE.7 - as técnicas máis habituais de catalogación e arquivamento de documentación • PE.8 - Os tipos de documentación en materia de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias • PE.9 - Os métodos para garantir a integridade da información e a protección de datos, de acordo coa normativa • TO.4 - As bases de datos coa información relativa á clientela • TO.5 - As ferramentas de xestión das relacións coa clientela • TO.6 - A información relativa ás consultas ou solicitudes da clientela na ferramenta de xestión das relacións con ela 	20,0
TOTAL						42,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Identificación dos organismos e as institucións de protección e defensa dos consumidores e colaboración na execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención a clientela	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Identifica os organismos e as institucións de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarias, analizando as competencias de cada un	SI
RA5 - Realiza trámites de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as, aplicando técnicas de comunicación e negociación para a súa resolución	SI
RA6 - Colabora na execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención á clientela, aplicando técnicas de avaliación e control da eficacia do servizo	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os organismos institucións que defenden o dereitos dos consumidores e usuarios	1	Organismos e institucións de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarios	5,0
2.1 Coñecer as incidencias, anomalías e demoras o seu tratamento e a normativa aplicable	2	Execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención a clientela	15,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Defínese o concepto de consumidor/ora e usuario/a, e diferénciase entre consumidor/ora final e industrial	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O concepto de consumidor/ora e usuario/a, e diferénciase entre consumidor/ora final e industrial 	S	7
CA4.2 Identifícase a normativa estatal, autonómica e local que regula os dereitos de consumidores/as e usuarios/as	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A normativa estatal, autonómica e local que regula os dereitos de consumidores/as e usuarios/as 	N	3
CA4.3 Identifícanse as institucións e os organismos públicos e privados de protección de consumidores/as e usuarios/as, e describíronse as súas competencias	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - As institucións e os organismos públicos e privados de protección de consumidores/as e usuarios/as, e describíronse as súas competencias 	N	3
CA4.4 Interpretouse a normativa aplicable á xestión de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as e usuarios/as en materia de consumo	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - A normativa aplicable á xestión de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as e usuarios/as en materia de consumo 	N	3
CA4.5 Describíronse as fontes de información que facilitan información fiable en materia de consumo	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - As fontes de información que facilitan información fiable en materia de consumo 	N	3
CA5.1 Identifícanse os tipos de consultas, queixas, reclamacións e denuncias máis habituais en materia de consumo	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Os tipos de consultas, queixas, reclamacións e denuncias máis habituais en materia de consumo 	N	3
CA5.2 Describiuse o procedemento que hai que seguir, así como as fases, a forma e os prazos do proceso de tramitación das reclamacións da clientela	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - O procedemento que hai que seguir, así como as fases, a forma e os prazos do proceso de tramitación das reclamacións da clientela 	S	7
CA5.3 Informouse a clientela acerca dos seus dereitos e os posibles mecanismos de solución da reclamación, de acordo coa normativa	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - A clientela acerca dos seus dereitos e os posibles mecanismos de solución da reclamación, de acordo coa normativa 	N	3
CA5.4 Formalizouse a documentación necesaria para cursar a reclamación cara ao departamento ou organismo competente	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - A documentación necesaria para cursar a reclamación cara ao departamento ou organismo competente 	S	7

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.5 Aplicáronse técnicas de comunicación na atención das queixas e reclamacións, utilizando a escoita activa, a empatía e a asertividade	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - As técnicas de comunicación na atención das queixas e reclamacións, utilizando a escoita activa, a empatía e a asertividade 	S	12
CA5.6 Utilizáronse técnicas de negociación e actitudes que faciliten o acordo para resolver as reclamacións da clientela	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - As técnicas de negociación e actitudes que faciliten o acordo para resolver as reclamacións da clientela 	S	7
CA5.7 Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á tramitación das queixas, reclamacións e denuncias	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Os documentos relativos á tramitación das queixas, reclamacións e denuncias 	S	7
CA5.8 Informouse a persoa reclamante acerca da situación e do resultado da queixa ou reclamación, de xeito oral e/ou escrito, e/ou por medios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - A persoa reclamante acerca da situación e do resultado da queixa ou reclamación, de xeito oral e/ou escrito, e/ou por medios electrónicos 	S	7
CA6.1 Identifícanse os métodos aplicables para avaliar a eficacia do servizo de atención ou información á clientela	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Os métodos aplicables para avaliar a eficacia do servizo de atención ou información á clientela 	N	3
CA6.2 Realizouse o seguimento do proceso de tramitación das queixas e reclamacións, e avaliáronse a forma e os prazos de resolución	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Os seguimento do proceso de tramitación das queixas e reclamacións, e avaliáronse a forma e os prazos de resolución 	N	3
CA6.3 Identifícanse as principais incidencias e demoras no servizo de atención á clientela e na resolución de queixas e reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - As principais incidencias e demoras no servizo de atención á clientela e na resolución de queixas e reclamacións 	N	3
CA6.4 Descríbense as principais medidas aplicables para solucionar as anomalías detectadas e mellorar a calidade do servizo	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - As principais medidas aplicables para solucionar as anomalías detectadas e mellorar a calidade do servizo 	N	3
CA6.5 Aplicáronse técnicas para medir o nivel de satisfacción da clientela e a eficacia do servizo prestado	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Técnicas para medir o nivel de satisfacción da clientela e a eficacia do servizo prestado 	N	3
CA6.6 Redactáronse informes cos resultados e as conclusións da avaliación da calidade, utilizando ferramentas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - informes cos resultados e as conclusións da avaliación da calidade, utilizando ferramentas informáticas 	S	7
CA6.7 Aplicáronse as accións establecidas no plan de mellora da calidade do servizo, utilizando aplicacións informáticas	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - as accións establecidas no plan de mellora da calidade do servizo, utilizando aplicacións informáticas 	N	3
CA6.8 Desenvolvéronse as accións establecidas no plan de fidelización da clientela, utilizando a información dispoñible na ferramenta de xestión das relacións coa clientela (CRM)	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - as accións establecidas no plan de fidelización da clientela 	N	3
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Concepto de consumidor/ora e usuario/a.</p> <p>Consumidores/as e usuarios/as finais e industriais.</p> <p>Dereitos e defensa das persoas consumidoras: normativa legal.</p> <p>Institucións públicas e privadas de protección ao/á consumidor/ora: tipoloxía e competencias.</p> <p>Tipos de consultas, queixas, reclamacións e denuncias máis habituais en materia de consumo.</p> <p>OTécnicas de negociación nas reclamacións.</p> <p>Normativa en materia de consumo aplicable á xestión de reclamacións e denuncias.</p> <p>Fases do proceso de tramitación de reclamacións e denuncias.</p> <p>Procedemento de recollida e proceso de tramitación das reclamacións.</p>

Contidos
Reclamacións ante a Administración. Técnicas de comunicación en situacións de queixas e reclamacións. Tratamento á clientela ante as queixas e reclamacións: escoita activa, empatía e asertividade. Negociación na resolución de queixas e reclamacións. Plan de negociación: fases (preparación e estratexia, desenvolvemento e acordo). Incidencias, anomalías e demoras no proceso de atención ou información á clientela e na resolución de queixas e reclamacións. Tratamento das anomalías. Procedementos de avaliación e control do servizo de atención á clientela. Normativa aplicable na atención á clientela. Estratexias, técnicas e programas de fidelización da clientela.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Organismos e institucións de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarios - Coñecer os dereitos e obrigas dos consumidores e usuarios e as institucións que os defenden	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contidos Proposta de exercicios Propostas de traballos a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios propostos polo profesor Realizar traballos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer os dereitos dos consumidores Coñecer a tipoloxía e competencias das institucións pública e privadas de protección os consumidores 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes aportados polo profesor Ordenador con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O concepto de consumidor/ora e usuario/a, e diferenciouse entre consumidor/ora final e industrial PE.2 - A normativa estatal, autonómica e local que regula os dereitos de consumidores/as e usuarios/as PE.3 - As institucións e os organismos públicos e privados de protección de consumidores/as e usuarios/as, e describíronse as súas competencias PE.4 - A normativa aplicable á xestión de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as e usuarios/as en materia de consumo PE.5 - As fontes de información que facilitan información fiable en materia de consumo 	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención a clientela	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos • Proposta de exercicios • Proposta de traballos 		<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer a normativa en materia de consumo e a normativa de atención a clientela • Conecer a fases e proceso, tramitación e negociación das queixas e reclamacións • Coñecer as técnicas de negociación nas reclamacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes aportados polo profesor • Ordenador con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Os tipos de consultas, queixas, reclamacións e denuncias máis habituais en materia de consumo • LC.2 - A clientela acerca dos seus dereitos e os posibles mecanismos de solución da reclamación, de acordo coa normativa • PE.6 - O procedemento que hai que seguir, así como as fases, a forma e os prazos do proceso de tramitación das reclamacións da clientela • PE.7 - A documentación necesaria para cursar a reclamación cara ao departamento ou organismo competente • PE.8 - Os documentos relativos á tramitación das queixas, reclamacións e denuncias • PE.9 - informes cos resultados e as conclusións da avaliación da calidade, utilizando ferramentas informáticas • TO.1 - As técnicas de comunicación na atención das queixas e reclamacións, utilizando a escoita activa, a empatía e a asertividade • TO.2 - As técnicas de negociación e actitudes que faciliten o acordo para resolver as reclamacións da clientela • TO.3 - A persoa reclamante acerca da situación e do resultado da queixa ou reclamación, de xeito oral e/ou escrito, e/ou por medios electrónicos • TO.4 - Os métodos aplicables para avaliar a eficacia do servizo de atención ou información á clientela • TO.5 - Os seguimento do proceso de tramitación das queixas e reclamacións, e avaliáronse a forma e os prazos de resolución • TO.6 - As principais incidencias e demoras no servizo de atención á clientela e na resolución 	15,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					de queixas e reclamacións <ul style="list-style-type: none"> • TO.7 - As principais medidas aplicables para solucionar as anomalías detectadas e mellorar a calidade do servizo • TO.8 - Técnicas para medir o nivel de satisfacción da clientela e a eficacia do servizo prestado • TO.9 - as accións establecidas no plan de mellora da calidade do servizo, utilizando aplicacións informáticas • TO.10 - as accións establecidas no plan de fidelización da clientela 	
TOTAL						20,0

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos prácticos propostos.

A avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

As probas obxectivas, tanto exames como traballos, terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.

Na 2ª avaliación a puntuación estará constituída nun 30% pola proba escrita e a valoración de traballos individuais ou en grupo e o outro 70% pola valoración da exposición e defensa en público do traballo. Se o traballo non ten a calidade esixida o alumno deberá facer un examen co contido da materia.

Examen

Tendo en conta que o uso de ordenadores conectados a internet é imprescindible para a impartición do módulo, tamén o é para a realización dalgúns traballos. CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO NOS TRABALLOS PRESENTADOS POLOS ALUMNOS, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS ESIXIBLES.

CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVEN A INFORMACIÓN. NESTA CONSIDERACIÓN INCLUENSE TRABALLOS DE OUTROS ALUMNOS DE ANOS ANTERIORES OU DO CURSO ACTUAL.

OS TRABALLOS DEBEN SER ORIXINAIS Y CITAR SEMPRE AS FONTES OU BIBLIOGRAFÍA.

Os traballos serán propostos polo profesor/a indicando contidos e data de entrega. O INCUMPRIMENTO DA DATA DE ENTREGA INVALIDA A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS ESIXIBLES.

Existirán postas en escea na aula de situacións de comunicación na empresa. A NEGATIVA POR PARTE DUN ALUMNO A PARTICIPAR EN PÚBLICO NAS SIMULACIÓNS DE SITUACIÓNS DE COMUNICACIÓN OU A EXPOSICIÓN DO SEU TRABALLO INVALIDA A PARTE DA NOTA ASIGNADA. SERÁ OBRIGATORIA A EXPOSICIÓN PÚBLICA DOS TRABALLOS NA AULA.

No caso da non realizarse a exposición pública por parte do alumno realizará unha proba escrita que puntuará o 100% da nota

A NOTA FINAL DO MÓDULO SERÁ: A media aritmética ponderada das notas das unidades didácticas según o peso asignado a cada unha no apartado 3.a

Aclaración: Os traballos propostos polo profesor/a poderán elaborarse de forma individual ou en grupos de 2 alumnos. Ambos os dous alumnos pertencentes a un grupo deberán elaborar e defender a totalidade do seu contido. Si un dos alumnos pertencentes a un grupo ten faltas de

asistencia ou non fai as aportacións correspondentes e o peso recae sobre o seu compañeiro/a, o profesor/a poderá indicar a partir de qué momento se continúa o traballo de forma individual e sobre qué tipo de empresa versará o de cada un

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación basearás nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superar cada unha delas. A nota final será a media aritmética das probas parciais.

Actividades de recuperación final:

Si a pesar das recuperacións anteriores, o alumno ten que recuperar algunha unidade didáctica, recibirá durante a semana de actividades de recuperación, e no mesmo horario lectivo vixente durante o curso, clases para resesolver dúbidas e preparar unha proba final escrita de recuperación.

A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para acadar o aprobado.

Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con módulos de 1º pendentes:

Para estes alumnos na avaliación final de módulos do curso anterior realizárase un informe individualizado no que se especifiquen que partes do módulo están pendentes de recuperar

Estos alumnos serán avaliados do módulo pendente na avaliación previa a FCT(marzo) e si suspenden deberá entregárselles outro informe individualizado de avaliación coas actividades de recuperación a realizar desde abril ata xuño.

Realizáraselle unha proba obxectiva ou traballo por avaliación.

O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega e defensa dun traballo

A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 en cada unha delas. A nota do módulo será a media aritmética das probas parciais.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia a clase non xustificadas, segundo os criterios legais e as normas do departamento, superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade e non poderá ser avaliado polos traballos propostos nin pola súa defensa-exposición pública. Mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houberse presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos do módulo.

Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución e seguimento da programación
A final do curso farase unha valoración global

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá, por parte de cada profesor, na observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.
A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo tutor dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención e asesoramento.

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.
Se fose necesario, tomaráanse medidas de adaptación segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se fose posible, relizaráanse visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXIA NA ENSIANZA A DISTANCIA

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.
Para a ensinanza telemática contéplanse tres posibles escenarios:



Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarian na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso como mais extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.