

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	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	VANESA COSTAS GARCÍA
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 superior neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria na contorna 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 acadar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo, e as competencias b), c) e d).

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

-Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. Só se utilizará o galego ou español cando sexa necesario para facilitar a comprensión ou contrastar diferenzas lingüísticas ou ben na realización de exercicios de traducción directa ou inversa.

- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector en cada unidade didáctica e segundo sexa preciso para a realización de diversas actividades e tarefas. .

- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.(exercicios de revisión, extensión de vocabulario etc, técnicas de repetición e memorización, xogos, actividades interactivas etc)

Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo individual, por parellas, en equipo e para exposicións na clase. Faranse diferentes actividades comunicativas tales como role-plays, diálogos en parellas, conversas entre o grupo clase, sexan de todo o grupo ou pequenos grupos, etc.

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				
					MP0179_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	29	10	X	X	X	X	X
2	OFFICE WORK	Rutinas e actividades propias dunha oficina.	38	30	X	X	X	X	X
3	MESSAGES	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.	29	10	X	X	X	X	X
4	MEETINGS AND EVENTS	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.	38	20	X	X	X	X	X
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	20	X	X	X	X	X
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.	29	10	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	29

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Presentar o modulo 1.2 Solicitar unha entrevista de traballo 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo	1	Looking for a new job	10,0
2.1 Preparar e deseñar un currículo persoal. 2.2 Elaborar o CV.	2	CV	9,0
3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas. 3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos. 3.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina. 3.4 Entender e elaborar planos para orientarse. 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	The Office	10,0
TOTAL			29

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 (%)
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● PE.1 - Preguntas realizadas polo profesor, como resultado dunha conversación entre o alumnado ou nas probas escritas e/ou orais	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.2 - Listening. Selección de respostas (conversación)	S	6

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación)	N	6
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	● PE.4 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.5 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.6 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Fill in the gaps	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking.Dialogue (direccións)	S	6
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking.Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo)	N	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.8 - Writing(carta de recomendación)	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.9 - Writing(carta de recomendación)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.10 - Writing (carta de recomendación)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.1 - Traballo na aula	N	6
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

Contidos

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
Looking for a new job - Presentación do módulo, solicitude de emprego e unha entrevista de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.1.1 Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Tp 1.1.2 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa procura de traballo. • Tp 1.1.3 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.1.4 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das ta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.1.1 Comprensión oral de entrevistas de traballo. • Ta 1.1.2 Lectura dun anuncio de traballo. • Ta 1.1.3 ¿ Práctica dunha entrevista de traballo. • Ta 1.1.4 ¿ Redacción dun correo electrónico solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 19 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo) • LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo) • LC.4 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo) • PE.2 - Listening. Selección de respostas (conversación) • PE.8 - Writing (carta de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
CV - Elaboración dun CV	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración dun curriculum vitae. • Tp 1.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.2.1 Comprensión oral de vocabulario relacionado con datos persoais. • Ta 1.2.2 Lectura dun texto con consellos para escribir un CV. • Ta 1.2.3 ¿ Redacción dun CV e unha carta de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao curriculum persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 20 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.8 - Writing (carta de recomendación) • PE.9 - Writing (carta de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula 	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 dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio, así como pedir e ofrecer axuda na orientación dentro do mesmo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos postos de traballo nunha empresa e as actividades asociadas a cada un deles. • Tp 1.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 1.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.3.1 Comprensión oral de conversas entre diferentes empregados, e entre empregados e visitantes. • Ta 1.3.2 Lectura de correos electrónicos sobre a organización e sobre os distintos departamentos dunha empresa. • Ta 1.3.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 1.3.4 ¿ Elaboración dunha tarxeta de visita. • Ta 1.3.5 ¿ Redacción dun correo electrónico de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aos postos de traballo dunha empresa. • Tarefas executadas e corrixidas. • Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 1 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking. Dialogue (direccións) • LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo) • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.4 - Reading: Open questions (Company News) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.6 - Reading: Open questions (Company News) • PE.7 - Fill in the gaps • PE.9 - Writing(cartas de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
TOTAL						29,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE WORK	38

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer cales son e quen realiza as distintas funcións que se desenvolven na empresa. 1.2 Encargar material de oficina. 1.3 Organizar e ordenar a oficina.	1	Routines and Supplies	9,0
2.1 Anexar o correo que se envía e recibe na empresa. 2.2 Tramitar e comprender diferentes tipos de documentos . 2.3 Coñecer os fundamentos da importación e exportación. 2.4 Aprender vocabulario específico destas actividades.	2	Mail, Shipping and Import & Export	18,0
3.1 Controlar o horario laboral e vacacións. 3.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Attendance and Security	11,0
TOTAL			38

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 (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación)	S	5
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	10

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	N	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.6 - Textos	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Textos	N	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos)	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.8 - Documentos	N	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.9 - Documentos	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.10 - Documentos	S	8
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.11 - Documentos	N	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.12 - Documentos	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● PE.13 - Documentos	N	6
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● PE.14 - Documentos	N	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● PE.15 - Documentos	S	6
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● LC.3 - Audicións	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e 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>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e 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>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e 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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

Contidos
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
Routines and Supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • Tp 2.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.1.1 Comprensión oral de diálogos entre xefe e empregada, e entre empregado e proveedor. • Ta 2.1.2 Lectura dun presupo de materiais de oficina. • Ta 2.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 2.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 2 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos) • PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.7 - Textos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.15 - Documentos 	9,0
Mail, Shipping and Import & Export - Correo e portes nacionais e internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> • p 2.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co correo postal e máis con fretes e transportes. • Tp 2.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.2.1 Comprensión oral de diálogos sobre a xestión do correo e as normas para o envío de paquetería. • Ta 2.2.2 Lectura dunha folha de ruta e dun contrato de transporte marítimo. • Ta 2.2.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 2.2.4 ¿ Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío. • Ta 2.2.5 ¿ Comprensión oral dunha conversa entre o xefe de operacións marítimas e o presidente da compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao correo postal e a fretes e transportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Seccións 4 e 5 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Audicións • PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.6 - Textos • PE.8 - Documentos • PE.9 - Documentos • PE.10 - Documentos • PE.12 - Documentos 	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	
Attendance and Security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co control de asistencia dos empregados e cos sistemas de seguridade. • Tp 2.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 2.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.3.1 Comprensión oral de diálogos entre o director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsábel de seguridade e un novo empregado. • Ta 2.3.2 ¿ Lectura dunha páxina de preguntas frecuentes sobre as vacacións e os permisos e máis dun texto coas normas de seguridade dunha empresa. • Ta 2.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas) • PE.10 - Documentos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.13 - Documentos • PE.14 - Documentos • PE.15 - Documentos 	11,0
TOTAL						38,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MESSAGES	29

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexar o correo de voz da empresa 1.2 Interactuar na intranet corporativa.	1	Voicemail and the Intranet	9,0
2.1 Recibir chamadas e coller mensaxes. 2.2 Atender solicitudes telefónicas. 2.3 Facer solicitudes telefónicas.	2	On the Phone	9,0
3.1 Recibir queixas dos clientes. 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 Recapitular e revisar o visto ata o de agora.	3	Customer Complaints	11,0
TOTAL			29

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 (%)
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	5
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	8

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	N	2
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.1 - Traballo oral na aula	S	3
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.8 - Textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking.Conversation.	S	3
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking.Conversation.	S	4
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	N	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● LC.5 - Speaking.Coversation .	S	3
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.10 - Writing(reclamacions9	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.11 - Writing (reclamacion)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.12 - writing (reclamacion)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.2 - Traballo oral na aula	N	4
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● PE.13 - Multiple choice	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● PE.14 - Multiple choice	N	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p>

Contidos

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
Voicemail and the Intranet - Emprego do correo de voz e a intranet da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. Tp 3.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.1.1 Comprensión oral de diálogos sobre o uso da gravadora de mensaxes e da intranet. Ta 3.1.2 Lectura das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos devanditos. Ta 3.1.3 ¿ Práctica de diálogos con preguntas e respostas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección • - Sección 3 dos libros Business Administration & Finance (Student s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.13 - Multiple choice • TO.1 - Traballo oral na aula • TO.2 - Traballo oral na aula 	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	
On the Phone - Atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 3.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.2.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 3.2.2 Lectura das explicacións sobre o uso dun centralizador de chamadas e máis dunha listaxe de mensaxes telefónicas. Ta 3.2.3 ¿ Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á recepción e emisión de chamadas telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 6 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking. Conversation. • LC.2 - Speaking. Conversation. • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking. Conversation . • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.12 - writing (reclamacion) • PE.13 - Multiple choice • TO.2 - Traballo oral na aula 	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	
Customer Complaints - Atención ao cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. • Tp 3.3.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.3.1 Comprensión oral de conversas sobre queixas e reclamacións de clientes. Ta 3.3.2 Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento de queixas e máis dunha carta de reclamación. Ta 3.3.3 ¿ Práctica de diálogos. Ta 3.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao servizo de atención ao cliente. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance¿. • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 12 dos libros Business Administration & Finance¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking: Conversation . • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.8 - Textos • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.10 - Writing (reclamacións) • PE.11 - Writing (reclamación) • PE.12 - writing (reclamación) • TO.1 - Traballo oral na aula 	11,0
TOTAL						29,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MEETINGS AND EVENTS	38

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Programar unha reunión. 1.2 Programar un evento fóra da oficina. 1.3 Modificar programacións e horarios.	1	Scheduling Meetings and Events	12,0
2.1 Comprender e elaborar a axenda dunha reunión. 2.2 Elaborar apuntamentos e actas de reunión. 2.3 Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina. 2.4 Conversar nun evento e interactuar con outros.	2	Planning and Attending Meetings and Events	12,0
3.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 3.2 Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Reservations	14,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo)	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	8
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.	● PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● LC.1 - traballo na aula	S	5
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	● PE.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	N	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.8 - eading: Open questions (exposición)	S	5
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote)	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición)	S	8
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● TO.1 - traballo na aula	S	7
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.2 - traballo na aula	N	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - traballo na aula	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.4 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e 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>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e 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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p>

Contidos
<p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</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	
Scheduling Meetings and Events - Programación de reunións e eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa programación de reunións e a organización de eventos fóra da oficina. • Tp 4.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 4.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.1.1 Comprensión oral de conversas sobre modificacións e organización de reunións e eventos. • Ta 4.1.2 Lectura dunha programación e dunha web dunha axencia organizadora de eventos • Ta 4.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 4.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 7 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.1 - traballo na aula 	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	
Planning and Attending Meetings and Events - Organización dos contidos dunha reunión. Seguimento e asistencia a unha reunión e eventos fóra da oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 4.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.2.1 Comprensión oral de conversas. Ta 4.2.2 Lectura dunha acta de reunión. Ta 4.2.3 Práctica de diálogos. Ta 4.2.4 Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	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	
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. Tp 4.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 4.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.3.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. Ta 4.3.1 ¿ Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 ¿ Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Test de control. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 10 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) • LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote) • PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.2 - traballo na aula 	14,0
TOTAL						38,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	29

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender e emitir mensaxes sobre a situación financeira e investimentos nunha empresa. 1.2 Comprender un texto sobre o estado de fluxo de caixa e unha folla de balance. 1.3 Escribir un informe de resultados.	1	Cash Flow and Accounting	9,0
2.1 Comprender e emitir mensaxes relacionadas con créditos, financiación e liquidez dunha empresa. 2.2 Pedir consello sobre as necesidades de aseguramento da empresa.	2	Banking and Insurance	9,0
3.1 Aprender vocabulario e expresións relacionadas coa apertura de tendas online. 3.2 Seleccionar provedores para un negocio. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	E-Commerce and Suppliers	11,0
TOTAL			29

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 (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acadaidas de xeito selectivo.	● PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	N	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● TO.1 - Traballo na aula	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	10
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	● PE.11 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.12 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.13 - Writing (informe de marketing)	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.14 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.15 - Writing (informe de marketing)	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.2 - Traballo na aula	S	2
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● LC.4 - traballo na aula	S	4
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - Traballo na aula	S	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.4 - Traballo na aula	N	2
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</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>

Contidos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
Cash Flow and Accounting - Contabilidade e fluxo de caixa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade. • Tp 5.1.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 5.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.1.1 Comprensión oral de conversas sobre a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos. • Ta 5.1.2 Lectura dunha folia de balance dunha empresa. • Ta 5.1.3 Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio. • Ta 5.1.4 Redacción dun informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao fluxo de caixa e á contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 14 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.11 - Writing (informe de marketing) • PE.12 - Writing (informe de marketing) • PE.13 - Writing (informe de marketing) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	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	
Banking and Insurance - Actividade relacionada coa banca e os seguros.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 5.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao sector bancario e de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 15 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio) • PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.13 - Writing (informe de marketing) 	9,0
E-Commerce and Suppliers - Comercio electrónico e provedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores. Tp 5.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.3.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 5.3.4 Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aos provedores. • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 16 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • PE.15 - Writing (informe de marketing) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	29

4.6.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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender a elaborar un estudo de mercado para presentar un novo produto. 1.2 Comprender e emitir mensaxes relacionadas coas estratexias de venda. 1.3 Escribir un texto describindo un produto.	1	Market Research and Strategies	9,0
2.1 Comprender unha conversa sobre a análise de malos resultados de vendas. 2.2 Aprender a escoller cursos para fomentar o espírito de equipo entre os traballadores. 2.3 Expresar e comprender ideas de mellora na empresa.	2	Training and Teamwork	9,0
3.1 Comprender e emitir mensaxes sobre as habilidades dun líder e como dirixir un departamento. 3.2 Aprender sobre as estratexias de xestión e comunicación. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Leadership and Strategy Planning	11,0
TOTAL			29

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 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• TO.1 - Tralaballo na aula	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	10
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● TO.2 - Traballo na aula	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.6 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	N	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● LC.1 - traballo na aula	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.3 - traballo na aula	S	5
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	● PE.8 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.9 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.10 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● TO.4 - traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.5 - traballo na aula	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</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 e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p>

Contidos
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Market Research and Strategies - Estudos de mercado e estratexias de márketing.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. Tp 6.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.1.1 Comprensión oral de conversas sobre o lanzamento e venda dun novo produto. Ta 6.1.2 Lecturas con pautas e estratexias. Ta 6.1.3 Práctica de diálogos. Ta 6.1.4 Redacción dun texto describindo un produto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • Sección 13 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.8 - Writing (descrición de produto) • PE.9 - Writing (descrición de produto) • PE.10 - Writing (descrición de produto) • TO.2 - Traballo na aula 	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	
Training and Teamwork - A formación na empresa e o traballo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 6.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.2.1 Comprensión oral de conversas sobre mellora de distintos aspectos dun negocio. Ta 6.2.2 Lectura de anuncios de cursos de formación e dun blog sobre o traballo en equipo. Ta 6.2.3 Práctica de diálogos sobre análises de resultados e suxestións de mellora. Ta 6.2.4 Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 17 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.6 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.5 - traballo na aula 	9,0
Leadership and Strategy Planning - Habilidades de liderado e planificación estratéxica.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co liderado e planeamento estratéxico. Tp 6.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 6.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre consellos para dirixir un departamento e doutra sobre a planificación de accións fronte á competencia. Ta 6.3.2 Lectura sobre as habilidades dun líder e dunhas notas sobre estratexias de xestión e comunicación. Ta 6.3.3 Práctica de diálogos. Ta 6.3.4 Redacción dun correo electrónico de felicitación a un compañeiro polo seu ascenso. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planeamento estratéxico. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

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 cón 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).

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:

- Comprensión oral (Listening): 10%
- Comprensión Lectora (Reading): 15%
- Expresión escrita (Writing): 15%
- Uso da lingua, gramática e vocabulario (Functional Language, Grammar and Vocabulary): 40%.

A expresión oral (Speaking) terá un valor do 15%. Esta destreza avaliarase ou ben 1) 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; e/ou mediante presentacións orais e outras tarefas encomendadas polo/a profesor/a para a súa exposición na clase ou entrega pola Aula Virtual.

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 e na aula virtual.

Cómpre precisar que para facer a nota media haberá que obter un mínimo de 3 puntos en cada unha das partes anteriormente descritas. Unha nota inferior a 3 nunha delas suporá unha cualificación de INSUFICIENTE no módulo aínda que a nota media sexa de 5 puntos ou superior. Por ende, ningún alumno/a poderá abandonar ningunha destas partes (listening, reading, writing, speaking e uso da lingua). Se así fose, ese alumno/a obtería automaticamente a cualificación de INSUFICIENTE nesa avaliación.

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. Polo

tanto, a nota da terceira avaliación será a nota final independentemente das notas obtidas nas dúas avaliacións anteriores. Con todo, cómpre sinalar que é altamente aconsellable levar a materia ao día xa que o ritmo de traballo é alto e a evolución dos contidos rápida polo que será moi complicado aprobar a materia unicamente traballando na última avaliación.

Para obter unha calificación de apto en calquera dos exames teñen que alcanzar 5 puntos sobre 10 (non é suficiente para o aprobado as cualificacións inferiores a esa nota).

RECUPERACIÓN DUN MÓDULO SUSPENSO NA TERCEIRA AVALIACIÓN

O alumnado que non supere o módulo na terceira avaliación poderá seguir asistindo a clase durante o mes de xuño co fin de resolver dúbidas e traballar na recuperación do mesmo.

No mes de xuño fará unha proba final de toda a materia do módulo baseada nos contidos mínimos esixibles e que constará de dúas partes:

- (A) parte oral 30%. 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 coma outras relacionadas ou ben co texto ou cos contidos do módulo.
- (B) parte escrita 70% 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.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Dado o carácter continuo da materia non é preciso recuperar ningún dos contidos anteriores xa que ao superar a terceira avaliación, o módulo está superado. Con todo, farase un seguimento continuado da evolución do alumnado proporcionando axuda e material de reforzo/ampliación a aquel alumnado que o precise.

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

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/á profesor/a nas datas que este/a estipule suporá un máximo de dous puntos na nota (20%). Os 8 puntos restantes (80%) corresponderanse a proba 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.

Nestas dúas probas valoraranse todas as destrezas lingüísticas tal e como figuran nos contidos da programación. Será imprescindible que o alumno acade os mínimos esixibles tanto na proba escrita como na oral. A partires do 3 en calquera das dúas parte se fará unha media ponderada (70% parte escrita e 30% parte oral). Se o resultado é igual ou superior a 5, o alumno superará o módulo.

Esta proba constará de dúas partes:

- (A) parte oral 30%. 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 coma outras relacionadas ou ben co texto ou cos contidos do módulo.
- (B) parte escrita 70% 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

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

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

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos oralmente ou por escrito nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e na casa, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas. O alumnado, o profesor e o Departamento están informados en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e poderán determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Concebimos a avaliación inicial como un xeito de facer un diagnóstico das necesidades do alumnado e determinar se é necesario modificar o nivel de referencia, aumentar o número de actividades programadas ou reducilas, modificar os contidos e a temporalización da programación, etc. É importante que esta avaliación inicial sexa aberta, flexible e contrastiva para que os resultados obtidos sexan útiles e fiables. Poderá abarcar ata os primeiros 15 días do curso e consistir en diferentes probas pequenas que avalíen todas as destrezas lingüísticas. Presentarase un informe ao profesorado na sesión de avaliación inicial e tamén informarase puntualmente ao alumnado.

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

Os diversos niveis de referencia dos que parte o noso alumnado, así como o seu perfil fan aconsellable recomendarlles bibliografía así como outro material dispoñible na biblioteca do centro e no Departamento de Inglés de xeito que poidan traballar de xeito autónomo e suplir as carencias que eles mesmos perciban. Isto promove que o alumnado reflexione na súa aprendizaxe e determine as súas carencias nun proceso de autoavaliación. Na aula virtual tamén hai exercicios e actividades organizados por destrezas que presentan diversos graos de dificultade. O alumnado pode traballalos de xeito autónomo e preguntar as dúbidas que lle xurdan ou autocorrixir exercicios para os que se facilite un solucionario.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Nun Ciclo de Grao Superior o alumnado xa ten unha formación previa, pero para que poidan acadar os obxectivos programados, especialmente no que respecta á comunicación oral nunha lingua estranxeira son fundamentais valores como o respecto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidariedade e cooperación na clase, que favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respecto grave á profesora e aos compañeiros, así como calesquera actitudes contrarias ás normas de convivencia reguladas nas NOF serán debidamente penalizadas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No momento de elaborar esta programación non hai ningunha programada polo Departamento.

10. Outros apartados**10.1) Estrutura das unidades didácticas**

Nas sesións de 50 minutos, adicaránse estas , ou boa parte delas, á adquisición de contidos conceptuais, corrección de exercicios, etc, por entender que as sesións máis longas son máis axeitadas para a impartición de contidos de carácter práctico. Nas sesións dobles haberá máis oportunidade de integrar contidos conceptuais con contidos comunicativos.

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0931	Márketing dixital	2023/2024	7	187	224
MP0931_13	Comunicación dixital	2023/2024	7	57	68
MP0931_23	A rede social e o plan de márketing dixital	2023/2024	7	70	84
MP0931_33	Administración e política comercial no comercio dixital	2023/2024	7	60	72

(*) 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			Resultados de aprendizaxe		Resultados de aprendizaxe	
					93113			93123		93133	
					RA1	RA2	RA3	RA1	RA2	RA1	RA2
1	Internet e redes sociais	nesta UD aprenderemos a utilizar navegadores e buscadores na Internet Nesta UD aprenderemos a utilizar navegadores e buscadores en Internet	10	8	X						
2	Correo electrónico e transferencia de ficheiros	nesta UD aprenderemos a xestionar o correo electrónico e a transferir ficheiros.	14	10		X					
3	Páxinas Web	nesta UD aprenderemos a construír e posicionar páxinas web	44	26			X				
4	Estratexias de comunicación nas redes sociais	nesta UD aprenderemos a utilizar foros, blogs, publicidade e xestión de vendas a través de redes sociais.	30	15				X			
5	O plan de marketing dixital	nesta UD aprenderemos a deseñar o plan de marketing dixital no mercado en liña.	54	21					X		
6	Facturación electrónica e tarefas administrativas telemáticas	nesta UD aprenderemos a realizar a facturación electrónica e tarefas administrativas de xeito telemático.	36	5						X	
7	Políticas de comercio electrónico da empresa	nesta UD aprenderemos a planificar a xestión de pedidos e o proceso lóxico no comercio electrónico con seguridade.	36	15							X
Total:			224								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Internet e redes sociais	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Administra os accesos e as conexións a redes públicas, semipúblicas e privadas, utilizando navegadores e buscadores de información especializados na rede pública internet.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar navegadores e buscadores en procuras selectivas de información na rede.	1	Utilidades dos navegadores e buscadores especializados na rede.	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 (%)
CA1.1 Identifícanse os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede.	● PE.1 - Cuestionario sobre os conceptos esenciais do funcionamento e uso da rede.	S	25
CA1.2 Avaliáronse os sistemas de conexión á rede.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre os diferentes sistemas de conexión á rede.	N	5
CA1.3 Configúrouse o acceso ao sistema informático na rede.	● LC.2 - Lista de cotexo sobre o acceso ao sistema informático na rede.	N	5
CA1.4 Comprobáronse as características propias de intranet e extranet.	● LC.3 - Lista de cotexo sobre as características e diferenzas da Intranet e Internet.	S	15
CA1.5 Utilizáronse os principais programas navegadores para se mover pola rede.	● LC.4 - Lista de cotexo sobre o uso de navegadores.	S	20
CA1.6 Realizáronse procuras selectivas de información mediante aplicacións específicas.	● LC.5 - Lista de cotexo sobre procuras selectivas na rede.	S	15
CA1.7 Utilizáronse buscadores especializados por temas e outras aplicacións de procura avanzada.	● LC.6 - Lista de cotexo sobre a utilización de buscadores especializados.	S	15
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Introdución: definición e orixe de internet.
Funcionamento de internet: servidores e clientes, protocolo TCP/IP, a world wide web e dominios da rede.
Modos de conexión a internet.
Configuración do acceso.
Intranet e extranet.

Contidos
Navegador: definición e funcionamento. Navegadores máis utilizados.
Procura de información na rede.
Buscadores: motores de procura e índices, buscadores temáticos, multibuscadores e metabuscadores.
Conceptos básicos de procura con operadores; sintaxes especiais de procura; opción de procura avanzada; inclusión en servizos adicionais e ferramentas específicas.

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	
Utilidades dos navegadores e buscadores especializados na rede. - Utilizaranse os principais programas navegadores e buscadores especializados na Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Propor cuestionario sobre o recollido no PE. 1 • Propor actividades recollidas no LC. 1 ao LC. 6 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o cuestionario proposto. • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2, LC.3, LC.4, LC.5 e LC. 6. Os alumnos realizarán as actividades propostas sobre o uso de navegadores, buscadores especializados e procuras selectivas na rede. Diferenzas da Intranet e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario realizado • Tarefas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre os diferentes sistemas de conexión á rede. • LC.2 - Lista de cotexo sobre o acceso ao sistema informático na rede. • LC.3 - Lista de cotexo sobre as características e diferenzas da Intranet e Internet. • LC.4 - Lista de cotexo sobre o uso de navegadores. • LC.5 - Lista de cotexo sobre procuras selectivas na rede. • LC.6 - Lista de cotexo sobre a utilización de buscadores especializados. • PE.1 - Cuestionario sobre os conceptos esenciais do funcionamento e uso da rede. 	10,0
TOTAL						10,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Correo electrónico e transferencia de ficheiros	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona diversos servizos e protocolos de internet, manexando programas de correo electrónico, de transferencia de ficheiros, etc.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar programas de correo electrónico na empresa.	1	Manexo do correo electrónico.	14,0
TOTAL			14

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 os elementos que configuran o correo electrónico.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre a configuración do correo electrónico.	N	15
CA2.2 Utilízase o correo electrónico directamente desde a web.	● LC.2 - Lista de cotexo sobre o uso do correo electrónico.	S	20
CA2.3 Utilízanse programas de cliente de correo electrónico para xestionar o envío e a recepción de mensaxes.	● LC.3 - Lista de cotexo sobre o envío e recepción de mensaxes.	S	15
CA2.4 Identifícase o protocolo de rede para a transferencia de ficheiros (FTP) desde un equipamento cliente a un servidor.	● PE.1 - Cuestionario sobre o protocolo na rede para a transferencia de ficheiros.	S	25
CA2.5 Compartíronse ficheiros a través dunha rede de computadores entre iguais (peer to peer P2P).	● LC.4 - Lista de cotexo sobre a actividade de compartir ficheiros.	S	15
CA2.6 Descargouse software de balde con limitacións de tempo de uso e sen elas.	● LC.5 - Lista de cotexo sobre a descarga de software de balde.	N	5
CA2.7 Realizáronse descargas de vídeos, música, videoxogos, etc.	● LC.6 - Lista de cotexo sobre a descarga de música e vídeos.	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Correo electrónico: definición e funcionamento. Conexións telefónicas de voz. Correo web: creación dunha conta, e funcións básicas de ler, responder e enviar. Correo non desexado. Correo POP3: definición e uso; xestión das operacións de envío, recepción e mantemento. Transferencia de ficheiros: definición e funcionamento.

Contidos
Servidores e aplicacións FTP. Redes P2P (peer to peer): aplicacións. Descargas: musicais, de vídeos e software. Freeware e shareware.

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	
Manexo do correo electrónico. - Manexaranse programas de correo electrónico e transferiranse ficheiros.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia. • Propor cuestionario sobre o recollido no PE.1 • Tarefa de avaliación combinada coa materia recollida nos LC.1, LC.2, LC.3, LC.4, LC.5 e LC.6. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o cuestionario. • Realizar as tarefas propostas nos LC.1, LC.2, LC.3, LC.4, LC.5 e LC.6. O alumno realizará o envío e recepción de mensaxes de correo electrónico. Compartir ficheiros. Descarga de música, vídeos e programas de balde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. • Cuestionario realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre a configuración do correo electrónico. • LC.2 - Lista de cotexo sobre o uso do correo electrónico. • LC.3 - Lista de cotexo sobre o envío e recepción de mensaxes. • LC.4 - Lista de cotexo sobre a actividade de compartir ficheiros. • LC.5 - Lista de cotexo sobre a descarga de software de balde. • LC.6 - Lista de cotexo sobre a descarga de música e vídeos. • PE.1 - Cuestionario sobre o protocolo na rede para a transferencia de ficheiros. 	14,0
TOTAL						14,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Páxinas Web	44

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Constrúe páxinas web atractivas para as persoas usuarias de internet, utilizando criterios de posicionamento, manexo doado e persuasión.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Construír páxinas webs eficientes para o comercio electrónico.	1	Construción de páxinas web con programas editores	44,0
TOTAL			44

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 Redactáronse as sentenzas máis utilizadas en linguaxe de etiquetas de hipertexto (HTML).	● LC.1 - Lista de cotexo sobre o hipertexto.	N	5
CA3.2 Utilizáronse programas comerciais que permitan crear de xeito sinxelo os ficheiros que compoñen as páxinas web.	● PE.1 - Traballo sobre os ficheiros que compoñen as páxinas web.	S	20
CA3.3 Rexistrouse o enderezo de páxinas web con dominio propio ou con aloxamento de balde.	● PE.2 - Traballo co enderezo dunha suposta empresa aloxada nunha páxina de balde.	S	20
CA3.4 Enviáronse ao servidor de internet ficheiros web creados mediante programas especializados nesta tarefa.	● PE.3 - Traballo cos ficheiros web creados.	S	10
CA3.5 Utilizáronse programas específicos de inclusión de textos, imaxes e son.	● PE.4 - Traballo utilizando textos, imaxen e son.	S	15
CA3.6 Construíuse unha web eficiente para o comercio electrónico.	● PE.5 - Traballo cunha web construída dunha suposta empresa.	S	20
CA3.7 Incluíronse na web ligazóns de interese capaces de xerar tráfico orientado e interesado no que se ofrece.	● PE.6 - Traballo que inclúa ligazóns entre a web construída e facebook, twitter, etc. que xeneren tráfico.	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura dunha páxina web. OZonas quentes e zonas de usuario. O carro da compra en liña. Linguaxe HTML. Creación de páxinas web cos editores web máis usuais. Elección do servidor para aloxar páxinas web.

Contidos
<p>Publicación de páxinas web vía FTP.</p> <p>Alta en buscadores.</p> <p>Programas de deseño gráfico e outras utilidades para a web.</p> <p>Catálogo en liña.</p> <p>Fluxos de caixa e financiamento da tenda en liña.</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>Construcción de páxinas web con programas editores - Contruiranse páxinas web mediante programas especializados nesta tarefa. Incluiranse na web ligazóns que xeneren tráfico e melloren o posicionamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia. Propor a tarefa recollida no LC. 1 Propor unha tarefa de avaliación combinada sobre as PE.1, PE.2, PE.3, PE.4, PE.5 e PE.6 que consistirá nun traballo a realizar polos alumnos construíndo unha web de empresa na que incluíran ligazóns que xeneren tráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a tarefa proposta. Tarefa de avaliación combinada sobre as PE.1, PE.2, PE.3, PE.4, PE.5 e PE.6. Os alumnos realizarán un traballo construíndo unha web de empresa utilizando textos, imaxen e son. Inclúiran ligazóns que xeneren tráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo realizado. Tarefa realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre o hipertexto. PE.1 - Traballo sobre os ficheiros que compoñen as páxinas web. PE.2 - Traballo co enderezo dunha suposta empresa aloxada nunha páxina de balde. PE.3 - Traballo cos ficheiros web creados. PE.4 - Traballo utilizando textos, imaxen e son. PE.5 - Traballo cunha web construída dunha suposta empresa. PE.6 - Traballo que inclúa ligazóns entre a web construída e facebook, twitter, etc. que xeneren tráfico. 	44,0
TOTAL						44,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Estratexias de comunicación nas redes sociais	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina a estratexia que haxa que seguir nas relacións con outras persoas usuarias da rede, utilizando programas específicos, foros de comunicación e redes sociais de ámbito empresarial.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar foros de debate e blogs profesionais.	1	Definición da estratexia de relación cos usuarios da rede.	30,0
1.2 Efectuar comunicacións, publicidade e vendas nas redes sociais.			
TOTAL			30

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 (%)
CA1.1 Utilizáronse programas web para manter charlas de texto.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre o uso de programas de charlas de texto.	N	10
CA1.2 Utilizáronse programas de mensaxaría instantánea.	● LC.2 - Lista de cotexo sobre mensaxaría instantánea de uso na empresa.	N	10
CA1.3 Aplicáronse sistemas de comunicación oral que utilizan só son, ou imaxe e son.	● LC.3 - Lista de cotexo sobre o uso de programas de videoconferencia do tipo Skype ou similar no marco da empresa.	S	10
CA1.4 Establecéronse contactos con outras persoas usuarias da rede a través de foros de debate e opinión.	● LC.4 - Lista de cotexo sobre contactos en foros de debate relacionados coa actividade da empresa.	N	10
CA1.5 Establecéronse contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contido profesional.	● LC.5 - Lista de cotexo sobre blogs temáticos de contido profesional.	N	10
CA1.6 Efectuáronse comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais.	● PE.1 - Traballo presentado sobre comunicacións, publicidade e vendas a través das redes sociais.	S	25
CA1.7 Xeráronse contidos audiovisuais e fotográficos da actividade, os produtos e os procesos comerciais.	● PE.2 - Traballo presentado cos contidos de vídeo e fotografía xerados para a venda de produtos.	S	25
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Grupos de conversa ou chat: programas IRC e webchat.
Engadir elementos a unha páxina dunha rede social.
Uso de elementos fotográficos e audiovisuais nunha páxina dunha rede social.
Engadido de aplicacións profesionais a unha páxina.

Contidos
Blogs externos e RSS. Procura de grupos interesantes. Crear unha rede de contactos influentes. Comprar e vender en redes sociais. Servizo de mensaxaría instantánea. Telefonía por internet. Videoconferencia. Foros: lectura e escritura neles. Grupos de discusión. Redes sociais. Weblogs, blogs ou bitácoras. Redes sociais para empresas.

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	
Definición da estratexia de relación cos usuarios da rede. - Utilízanse programas específicos, foros e blogs temáticos de contido profesional. Utilízanse redes sociais de ámbito empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia. • Propor tarefas recollidas na LC.1, LC.2, LC.3, LC.4 e LC.5 • Propor un traballo sobre comunicacións, publicidade e vendas a través das redes sociais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2, LC.3, LC.4 e LC.5. O alumno realizará un traballo de aplicación práctica utilizando programas web sobre charlas de texto, mensaxería instantánea, foros de debate e blogs temáticos de contido profesional. • Realizar os traballos propostos, correspondentes as PE.1 e PE.2 sobre comunicacións, publicidade e vendas a través das redes sociais. E traballo sobre contidos de vídeo e fotografía xerados para a venda de produtos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. • Traballos realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre o uso de programas de charlas de texto. • LC.2 - Lista de cotexo sobre mensaxería instantánea de uso na empresa. • LC.3 - Lista de cotexo sobre o uso de programas de videoconferencia do tipo Skype ou similar no marco da empresa. • LC.4 - Lista de cotexo sobre contactos en foros de debate relacionados coa actividade da empresa. • LC.5 - Lista de cotexo sobre blogs temáticos de contido profesional. • PE.1 - Traballo presentado sobre comunicacións, publicidade e vendas a través das redes sociais. • PE.2 - Traballo presentado cos contidos de vídeo e fotografía xerados para a venda de produtos. 	30,0



	TOTAL	30,0
--	-------	------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O plan de marketing dixital	54

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Deseña o plan de márketing dixital no mercado en liña, definindo solucións estratéxicas mediante a posta en marcha de accións específicas de desenvolvemento da marca comercial.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Deseñar o plan de marketing dixital na empresa e definir os obxectivos de posicionamento en liña e o desenvolvemento da marca dixital. 1.2 Avaliar os retos do marketing electrónico transmitindo a clientela confianza nos medios de pagamento e resolvendo problemas lóxicos e de seguridade. Definir o programa de fidelización da clientela a través da rede.	1	Deseño do plan de marketing dixital. Preparación do programa de fidelización da clientela.	54,0
TOTAL			54

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 Preparouse un plan de márketing dixital que permita alcanzar os obxectivos comerciais da empresa.	● PE.1 - Sobre o plan de marketing dixital na empresa.	S	15
CA2.2 Definíronse os procesos de posicionamento e márketing en liña.	● PE.2 - Sobre o posicionamento e o marketing da empresa na rede.	S	15
CA2.3 Establecéronse as pautas que cumpra seguir para realizar a publicidade e a promoción en liña.	● PE.3 - Sobre as campañas de publicidade e promocións na rede.	S	25
CA2.4 Identificáronse os elementos que configuran o márketing de buscadores.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre o marketing en buscadores.	N	5
CA2.5 Avaliáronse os retos do márketing electrónico: confianza nos medios de pagamento, problemas lóxicos e seguridade.	● LC.2 - Lista de cotexo a superación dos retos do marketing electrónico.	N	5
CA2.6 Realizáronse as tarefas necesarias para xestionar e fidelizar a clientela a través da rede.	● PE.4 - Sobre a fidelización da clientela na rede.	S	10
CA2.7 Identificáronse as novas tendencias de comunicación e relación coa clientela no márketing dixital.	● LC.3 - Lista de cotexo sobre as novas tendencias no marketing dixital.	N	20
CA2.8 Realizáronse accións de márketing efectuadas a través de dispositivos móbiles.	● LC.4 - Lista de cotexo sobre o marketing a través de dispositivos móbiles.	N	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Desenvolvemento do plan de márketing dixital. OMárketing viral. Márketing one-to-one. Aplicacións do mobile márketing, TDT, etc.

Contidos
Comportamento da clientela en liña.
Promoción en liña e fóra de liña da web.
Ferramentas de posicionamento en buscadores: e-mail márketing, SEM, SEO e campañas en páxinas afíns.
Políticas de captación: proceso de creación dunha marca.
Análise de estatísticas e medición de resultados.
Márketing de afiliación.
Márketing relacional e xestión da relación coa clientela (CRM).
Cross marketing.

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	
Deseño do plan de marketing dixital. Preparación do programa de fidelización da clientela. - Deseñárase o plan de marketing dixital e a xestión da relación coa clientela. Prepararase o programa de fidelización da clientela a través da rede.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Propor cuestionario sobre o plan de marketing dixital o posicionamento da empresa e a publicidade e promoción en liña. O programa de fidelización da clientela. • Propor unha tarefa de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2, LC.3 y LC.4. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o cuestionario. • Tarefa de avaliación combinada sobre as LC.1, LC.2, LC.3 y LC.4. Os alumnos realizarán a aplicación práctica das tarefas propostas sobre o marketing en buscadores. A superación dos retos do marketing electrónico transmitindo aos clientes seguridade no uso da rede para as súas compras. As tendencias no marketing dixital e o marketing a través de dispositivos móbiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario realizado. • Tarefas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre o marketing en buscadores. • LC.2 - Lista de cotexo a superación dos retos do marketing electrónico. • LC.3 - Lista de cotexo sobre as novas tendencias no marketing dixital. • LC.4 - Lista de cotexo sobre o marketing a través de dispositivos móbiles. • PE.1 - Sobre o plan de marketing dixital na empresa. • PE.2 - Sobre o posicionamento e o marketing da empresa na rede. • PE.3 - Sobre as campañas de publicidade e promocións na rede. • PE.4 - Sobre a fidelización da clientela na rede. 	54,0
TOTAL						54,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Facturación electrónica e tarefas administrativas telemáticas	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas de xeito telemático, utilizando en cada caso software específico.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar facturación electrónica utilizando o software específico.	1	Identificación de programas de facturación electrónica.	36,0
1.2 Utilizar ferramentas de internet relativas a relación da empresa cos organismos públicos.			
TOTAL			36

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 Identifícanse os formatos electrónicos de factura de maior ou menor complexidade (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg, txt, etc.).	● LC.1 - Lista de cotexo sobre formatos electrónicos de facturas.	S	10
CA1.2 Estableceuse a transmisión telemática entre computadores.	● LC.2 - Lista de cotexo sobre a transmisión telemática entre computadores.	N	5
CA1.3 Garantiuse a integridade e a autenticidade das transmisións telemáticas a través dunha sinatura electrónica recoñecida.	● LC.3 - Lista de cotexo sobre a sinatura electrónica como elemento que garante a autenticidade das transmisións telemáticas.	N	5
CA1.4 Utilizáronse aplicacións específicas de emisión de facturas electrónicas.	● LC.4 - Lista de cotexo sobre as aplicacións específicas para emitir facturas electrónicas.	S	20
CA1.5 Utilizáronse ferramentas comúns en internet relativas á relación da empresa con organismos públicos e outras entidades.	● LC.5 - Lista de cotexo sobre as ferramentas en Internet para a relación entre as empresas e os organismos públicos.	S	30
CA1.6 Probáronse ferramentas de tipo xeneralista que se utilizan na rede.	● LC.6 - Lista de cotexo sobre as ferramentas de tipo xeneralista.	S	5
CA1.7 Identifícanse os programas prexudiciais para a seguridade e a integridade dos datos almacenados en equipamentos informáticos.	● LC.7 - Lista de cotexo sobre os programas que prexudican a seguridade e a integridade dos datos almacenados en equipos informáticos.	S	15
CA1.8 Aplicáronse as barreiras de seguridade necesarias para salvagardar a información da empresa.	● LC.8 - Lista de cotexo sobre barreiras de seguridade e sistemas a utilizar pola empresa para por a salvo a súa información.	N	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal.
Seguridade: sinatura electrónica recoñecida.

Contidos
Programas de facturación electrónica. Relación con outras empresas e organismos públicos: banca electrónica, trámites coa Seguridade Social, relacións tributarias con Facenda, etc. Programas de visualización e impresión de ficheiros PDF. Programas reprodutores, organizadores e sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión, audiolibros, etc. Seguridade en internet: spam, virus informáticos, spyware e phishing. Programas antivirus, tormalumes e antiespías.

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	
Identificación de programas de facturación electrónica. - Identificaranse os programas de facturación electrónica que garantan a integridade e autenticidade das transmisións telemáticas. Utilizaranse ferramentas de internet relativas a relación da empresa cos organismos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do profesor. • Propor tarefas de avaliación combinadas sobre as LC.1, LC.2, LC.3, LC.4, LC.5, LC.6, LC.7 y LC.8. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas propostas sobre as LC. 1, LC.2, LC.3, LC.4, LC. 5, LC.6, LC.7 y LC.8. Os alumnos realizarán traballos de aplicación práctica sobre a factura electrónica, a relación entre as empresas e os organismos públicos. Programas para manter a seguridade e integridade dos datos almacenados nos equipos informáticos da empresa. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre formatos electrónicos de facturas. • LC.2 - Lista de cotexo sobre a transmisión telemática entre computadores. • LC.3 - Lista de cotexo sobre a sinatura electrónica como elemento que garante a autenticidade das transmisións telemáticas. • LC.4 - Lista de cotexo sobre as aplicacións específicas para emitir facturas electrónicas. • LC.5 - Lista de cotexo sobre as ferramentas en Internet para a relación entre as empresas e os organismos públicos. • LC.6 - Lista de cotexo sobre as ferramentas de tipo xeneralista. • LC.7 - Lista de cotexo sobre os programas que prexudican a seguridade e a integridade dos datos almacenados en equipos informáticos. • LC.8 - Lista de cotexo sobre barreiras de seguridade e sistemas a utilizar pola empresa para por a salvo a súa información. 	36,0
TOTAL						36,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Políticas de comercio electrónico da empresa	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Define a política de comercio electrónico da empresa, establecendo as accións necesarias para efectuar vendas en liña.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir as políticas de comercio electrónico na empresa tendo en conta os aspectos xurídicos e de protección de datos. Deseñar unha tenda virtual utilizando o software específico.	1	Definición da política de comercio electrónico na empresa e deseño dunha tenda virtual.	36,0
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 (%)
CA2.1 Establecéronse os parámetros necesarios para crear ou adaptar un negocio en liña.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre as accións de captación de clientes no comercio electrónico.	N	5
CA2.2 Definíronse accións de captación enfocadas ao comercio electrónico.	● PE.1 - Sobre as accións de captación de clientes.	S	10
CA2.3 Recoñecéronse os modelos de negocio existentes na rede.	● PE.2 - Sobre os modelos de negocio existentes na rede.	N	10
CA2.4 Deseñouse unha tenda virtual.	● PE.3 - Sobre o deseño dunha tenda virtual.	S	20
CA2.5 Planificouse a xestión dos pedidos recibidos e todo o proceso loxístico.	● PE.4 - Sobre a planificación do proceso loxístico.	S	15
CA2.6 Identificáronse os aspectos xurídicos e de protección de datos no comercio electrónico.	● PE.5 - Sobre as normas xurídicas de aplicación e a protección de datos no comercio electrónico.	S	15
CA2.7 Establecéronse os medios de pagamento que se vaian utilizar.	● PE.6 - Sobre os medios de pagamento.	N	10
CA2.8 Seleccionáronse os sistemas de seguridade que garantan a privacidade e a invulnerabilidade das operacións.	● PE.7 - Sobre os sistemas de seguridade no comercio electrónico.	S	10
CA2.9 Identificáronse os tipos de negocios electrónicos existentes.	● PE.8 - Sobre os tipos de negocios electrónicos existentes.	N	5
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Idea e deseño dunha tenda virtual.
OCriptografía: clave simétrica, clave asimétrica e cifraxe de clave única.
Sinatura.

Contidos
Certificados dixitais. Encriptación. Negocios electrónicos: e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace, e-auction, etc. Modelos de negocio dixital: portais horizontais, B2B, B2C, etc. Selección e rexistro de dominio. Escaparate web e catálogo electrónico. Control loxístico das mercadorías vendidas en liña. A reclamación como instrumento de fidelización da clientela. Importancia financeira da reclamación. Medios de pagamento electrónicos. Períodos de reflexión e cancelacións.

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	
Definición da política de comercio electrónico na empresa e deseño dunha tenda virtual. - Definirase a política de comercio electrónico na empresa. Estableceranse os medios de pagamento e sistemas de seguridade que garantan a privacidade e invulnerabilidade das operacións. Planificarase a xestión de pedidos e o proceso loxístico. Deseñarese unha tenda virtual planificando o proceso loxístico e os medios de pagamento. Planificarase os sistemas de reclamación a disposición da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do profesor. • Propor tarefas de captación de clientes no comercio electrónico. • Propor tarefas de avaliación combinada das PE.1 a PE.8 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as tarefas de captación de clientes no comercio electrónico. • Realizar traballos sobre as accións de captación de clientes na rede. Deseñar unha tenda virtual e planificar o proceso loxístico e os medios de pagamento. Normas xurídicas de aplicación e protección de datos. Sistemas de seguridade no comercio electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. • Traballos realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre as accións de captación de clientes no comercio electrónico. • PE.1 - Sobre as accións de captación de clientes. • PE.2 - Sobre os modelos de negocio existentes na rede. • PE.3 - Sobre o deseño dunha tenda virtual. • PE.4 - Sobre a planificación do proceso loxístico. • PE.5 - Sobre as normas xurídicas de aplicación e a protección de datos no comercio electrónico. • PE.6 - Sobre os medios de pagamento. • PE.7 - Sobre os sistemas de seguridade no comercio electrónico. • PE.8 - Sobre os tipos de negocios electrónicos existentes. 	36,0
TOTAL						36,0

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 tres avaliacións a puntuación estará constituída nun 70% pola valoración de traballos individuais ou en grupo e o outro 30% pola valoración da exposición e defensa en público do traballo. Se o traballo non ten a calidade esixida o alumno deberá facer un examen ou traballo co contido da materia, según as indicacións da profesora.

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 INDICADOS .

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 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 , TERÁ UN 0, (CERO), NESA PARTE, DEBENDO RECUPERALA NAS FECHAS E FORMA QUE LLE INDIQUE A PROFESORA.

PRIMEIRA AVALIACIÓN:

TRABALLO SOBRE INTERNET E REDES, CORREO ELECTRÓNICO, 3,5 PUNTOS

EXPOSICIÓN TRABALLO SOBRE INTERNET E REDES, CORREO ELECTRÓNICO, 1,5 PUNTOS

TRABALLO DE ELABORACIÓN DE PÁXINAS WEB, 3,5 PUNTOS

EXPOSICIÓN E DEFENSA DO TRABALLO SOBRE A ELABORACIÓN DE PÁXINAS WEB, 1,5 PUNTOS

SEGUNDA AVALIACIÓN:

TRABALLO SOBRE O PLAN DE MARKETING DIXITAL, FOROS DE COMUNICACIÓN E REDES DE AMBITO EMPRESARIAL, 7 PUNTOS

EXPOSICIÓN E DEFENSA DO TRABALLO SOBRE O PLAN DE MARKETING DIXITAL, FOROS DE COMUNICACIÓN E REDES DE AMBITO EMPRESARIAL, 3 PUNTOS

TERCEIRA AVALIACIÓN:

TRABALLO SOBRE A FACTURACIÓN ELECTRÓNICA E POLÍTICAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO, 7 PUNTOS

EXPOSICIÓN E DEFENSA DO TRABALLO SOBRE A FACTURACIÓN ELECTRÓNICA E POLÍTICAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO, 3 PUNTOS

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. Ambosos 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.

Se o alumno se detecta copiando será expulsado da aula e suspenderá a proba, e repetirá a mesma cando a profesora lle indique.

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.

Recuperacións durante o curso:

Si o alumno suspende unha proba escrita, un traballo ou unha exposición faraselle unha recuperación a o principio da seguinte 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 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 da avaliación será a media ponderada das probads 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 pendientes:

- Recuperaran toda a materia programada.

Estos alumnos serán avaliados do módulo pendente na avaliación previa a FCT(marzo) e si suspenden deberá entregarselles outro informe individualizado de avaliación coas actividades de recuperación a realizar desde abril ata xuño.

Realizaraselle unha proba obxetiva ou traballo.

O profesor indicarlle a cada alumno 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 criterios de avaliación-.

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, relizaránse 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) METODOXÍA NA ENSINANAZA 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 contémpanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensanzas 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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0623	Xestión económica e financeira da empresa	2023/2024	7	187	223
MP0623_14	Iniciativa emprendedora e formas xurídicas da empresa	2023/2024	7	30	36
MP0623_24	Financiamento	2023/2024	7	56	67
MP0623_44	Contabilidade e solvencia económica	2023/2024	7	67	80
MP0623_34	Facturación	2023/2024	7	34	40

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA HENAR DÍAZ REY
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 desempeñar as funcións relacionadas coa xestión económica e financeira dunha empresa, tales como:

Desenvolvemento da iniciativa emprendedora no ámbito empresarial.

Constitución e posta en marcha dunha empresa.

Obtención e xestión dos recursos financeiros necesarios.

Cálculo de custos financeiros.

Avaliación e selección de investimentos.

Xestión de compras e/ou alugamento dos activos necesarios.

Elaboración de orzamentos.

Xestión de cobramentos e pagamentos.

Rexistro e arquivamento de documentación.

Cálculo do resultado da empresa.

Elaboración e xestión dos documentos derivados das obrigas fiscais da empresa.

Cálculo da rendibilidade, eficiencia, solvencia e liquidez da empresa no curto e no longo prazo.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

Xestión económica e financeira da empresa e óptimo aproveitamento dos recursos.

Xestión de cobramentos e pagamentos.

Tramitación e xestión da documentación comercial, administrativa e fiscal da empresa.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permite alcanzar os obxectivos do módulo versan sobre:

Formalización e tramitación dos documentos necesarios para a constitución e posta en marcha da empresa.

Análise dos produtos financeiros e de crédito existentes no mercado, avaliación de alternativas.

Análise das necesidades de investimento e avaliación de alternativas.

Xestión da compra ou alugamento de elementos de inmovilizado.

Elaboración e xestión de facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento.

Obrigas fiscais e xestión de impostos e outros tributos derivados da actividades empresarial.

Análise dos estados contables da empresa e cálculo das principais razóns financeiras, diferenciando o curto do longo prazo

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	Resultados de aprendizaxe	
					62314		62324		62334	62344	
					RA1	RA2	RA1	RA2	RA1	RA1	RA2
1	Iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas.	Cultura emprendedora, cualidades do emprendedor. A empresa: funcións básicas, responsabilidade social, cultura empresarial, imaxe corporativa. O contorno da empresa. <u>Viabilidade económica e financira dunha PEME</u>	15	7	X						
2	Establecemento da forma xurídica da empresa. Trámites de constitución e posta en marcha.	Formas xurídicas da empresa, constitución e posta en marcha, subvencións e axudas, obrigas fiscais e laborais, insolvencia da empresa.	21	9		X					
3	Recursos financeiros da empresa a curto e longo prazo.	Análise dos trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos avaliando <u>as posibles alternativas financeiras.</u>	45	20			X				
4	Xestión dos activos da empresa.	Compravenda e/ou alugamento dos activos da empresa, análise das necesidades de investimento e dos recursos necesarios.	22	10				X			
5	Proceso contable e fiscal na empresa.	Xestión do proceso contable e fiscalidade da empresa.	50	22						X	
6	A rendibilidade dos investimentos da empresa.	Determinación da solvencia e da rendibilidade dos investimentos.	30	14							X
7	Elaboración de documentos comerciais, de cobramento e de pagamento.	Elaboración de orzamentos, pedidos, facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e servizos prestados pola empresa, segundo a normativa correspondente á facturación.	40	18					X		
Total:			223								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Compila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, para o que valora o impacto sobre o ámbito de actuación, incorporando valores éticos.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Avaliar os conceptos de cultura emprendedora e innovación. 1.2 Valorar a importancia das cualidades que debe ter o emprendedor para ter éxito na súa actividade.	1	A cultura emprendedora e a innovación. O emprendedor e a súas cualidades.	2,0
2.1 Describir individualmente as funcións básicas da empresa e analízalas como sistema global. 2.2 Identificar os compoñentes do entorno xeral da empresa. 2.3 Avaliar os conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa.	2	A empresa. Cultura emprendedora e imaxe corporativa.	5,0
3.1 Recoñecer a importancia da responsabilidade social da empresa. 3.2 Identificar prácticas que incorporen valores éticos, sociais e de economía sustentable.	3	A responsabilidade social da empresa.	2,0
4.1 Identificar o plan de empresa e o seu contido e valorar a importancia do mesmo 4.2 Desenvolver un estudo de viabilidade económica e financeira dunha PEME.	4	O plan de empresa e a idea de negocio. Estudo da viabilidade económica e financeira da empresa.	6,0
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 Avaliáronse os conceptos de cultura emprendedora e de innovación, e a súa importancia como fonte de creación de emprego e benestar social.	• PE.1 - Concepto de cultura emprendedora e innovación	S	10
CA1.2 Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración para ter éxito na actividade emprendedora.	• PE.2 - Valoración cualidades dos emprendedor	N	15
CA1.3 Descríbense individualmente as funcións básicas da empresa e analízanse todas en conxunto como un sistema integral.	• PE.3 - Descripción funcións básicas da empresa	S	15
CA1.4 Identifícanse os principais compoñentes do contexto xeral (económico, social, demográfico e cultural) que rodea a empresa.	• PE.4 - Identificación factores da contorna da empresa	S	15
CA1.5 Avaliáronse os conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa, e a súa relación cos obxectivos empresariais.	• PE.5 - Valoración da cultura empresarial e a imaxe corporativa da empresa	N	5
CA1.6 Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial.	• PE.6 - Recoñecemento da importancia da RSC	S	10
CA1.7 Identifícanse prácticas que incorporan valores éticos sociais, e de economía sustentable.	• PE.7 - Identificación de prácticas de RS	N	15

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Levouse a cabo un estudo de viabilidade económica e financeira dunha pequena ou mediana empresa.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - estudo do plan de empresa e da viabilidade económica e financeira da empresa 	N	15
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Cultura emprendedora no ámbito da empresa: UE, España e Galicia.</p> <p>Plan de empresa: idea de negocio.</p> <p>Factores claves das persoas emprendedoras: iniciativa, creatividade e formación.</p> <p>Funcións básicas da empresa e a súa responsabilidade social.</p> <p>A empresa como sistema e as súas relacións coa sociedade.</p> <p>Análise do contexto xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa.</p> <p>Relacións da pequena ou mediana empresa co seu contexto e co conxunto da sociedade.</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	
A cultura emprendedora e a innovación. O emprendedor e a súas cualidades. - A cultura emprendedora, a importancia da innovación. O concepto de emprendedor e as súas cualidades.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos conceptos de cultura emprendedora e innovación e das cualidades do emprendedor. Entrega das actividades a realizar polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Realización exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Concepto de cultura emprendedora e innovación PE.2 - Valoración cualidades dos emprendedor 	2,0
A empresa. Cultura emprendedora e imaxe corporativa. - A empresa: concepto, funcións básicas, clases, a empresa como sistema e o contornoda mesma. Cultura empresarial, imaxe corporativa e relación entre ambas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da empresa: concepto, funcións básicas, compoñentes da contorna e a empresa como sistema. explicación dos conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios para reforzar os conceptos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Descrición funcións básicas da empresa PE.4 - Identificación factores da contorna da empresa PE.5 - Valoración da cultura empresarial e a imaxe corporativa da empresa 	5,0
A responsabilidade social da empresa. - Responsabilidade social da empresa. Valores éticos e sociais no mundo empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de responsabilidade social corporativa e da importancia de que as empresas a integren nas súas actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Busca de exemplos de empresas que poñan en práctica valores éticos, sociais e de economía sustentable e doutras que non os poñan en práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Exemplos de empresas que poñan en práctica valores éticos, sociais e de economía sustentable e doutras que non os poñan en práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Recoñecemento da importancia da RSC PE.7 - Identificación de prácticas de RS 	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 plan de empresa e a idea de negocio. Estudo da viabilidade económica e financeira da empresa. - O plan de empresa: contido e finalidade. O estudo de viabilidade económica e financeira da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de plan de empresa e a súa finalidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Busca da información solicitada para a realización do traballo de plan de empresas e estudo de viabilidade económica e financeira. Realización do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo do plan de empresas e estudo de viabilidade económica e financeira. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, guión coas pautas para realizar o traballo, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - estudo do plan de empresa e da viabilidade económica e financeira da empresa 	6,0
TOTAL						15,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Establecemento da forma xurídica da empresa. Trámites de constitución e posta en marcha.	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Establece a forma xurídica da empresa axustándose á normativa e ao seu contexto.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar o concepto de persoa empresaria e os requisitos esixidos para actuar como tal.	1	O empresario e os requisitos para actuar como empresario.	2,0
2.1 Avaliar as formas xurídicas das empresas. 2.2 Comparar as formas xurídicas en relación aos custos, responsabilidade e obrigas xurídicas e seleccionar a máis axeitada.	2	Establecemento da forma xurídica da empresa.	8,0
3.1 Determinar os trámites xurídicos e administrativos necesarios para constituir unha empresa. 3.2 Obter información sobre posibles axudas e subvencións oficiais para crear unha empresa. 3.3 Calcular e analizar, en base a lexislación, os gastos de constitución e posta en marcha da empresa segundo a forma xurídica. 3.4 Determinar os trámites administrativos, as autorizacións, licenzas e capacitación profesional esixidas para a posta en marcha dunha empresa. 3.5 Identificar as obrigas laborais e fiscais derivadas da actividade económica da empresa.	3	Trámites de constitución e posta en marcha da empresa.	8,0
4.1 Analizar as funcións dos sindicatos, inspección de traballo e outras institucións sociais relacionadas coa empresa	4	Inspección laboral, sindicatos e outras institucións sociais.	1,0
5.1 Analizar as situacións de insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores e as responsabilidades do empresario.	5	Insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores.	2,0
TOTAL			21

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 Analízase o concepto de persoa empresaria e os requisitos esixidos para actuar como tal.	● PE.1 - Concepto empresario e requisitos.	S	15
CA2.2 Avaliáronse as formas xurídicas das empresas.	● PE.2 - As distintas formas xurídicas.	S	25
CA2.3 Obtívose información sobre as posibles axudas e subvencións oficiais para a creación dunha empresa.	● PE.3 - Axudas e subvencións	N	10
CA2.4 Seleccionouse, a partir dun estudo comparativo, a forma xurídica máis axeitada, valorando os custos, a responsabilidade e as obrigas xurídicas.	● PE.4 - Selección da forma xurídica máis axeitada segundo criterios indicados.	S	15
CA2.5 Determináronse os trámites xurídicos e administrativos que cumpra realizar para a constitución da empresa, a partir da información obtida nas administracións e nos organismos competentes.	● OJ.1 - Trámites xurídicos e administrativos para a constitución dunha empresa.	N	10
CA2.6 Calculáronse e/ou analizáronse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados de cada forma xurídica, consultando a lexislación.	● OJ.2 - Gastos de constitución e posta en marcha da empresa	N	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Determináronse os trámites administrativos, as autorizacións, as licenzas e a capacitación profesional, de ser o caso, que se requiren para a posta en marcha dunha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Trámites, autorizacións licenzas e capacitación profesional esixidas para poñer en marcha unha empresa. 	N	5
CA2.8 Identifícanse as obrigas laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Obrigas laborais e fiscais da empresa 	S	5
CA2.9 Analizáronse as funcións de sindicatos, comités de empresa, representantes de persoal, inspección de traballo e outras institucións sociais que interveñen no sector correspondente.	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Funcións das institucións representativas do persoal da empresa 	S	5
CA2.10 Analizáronse as situacións de insolvencia, quebra e suspensión de pagamentos, e o procedemento de concurso de acredores en casos de insolvencia, así como a responsabilidade do empresario.	<ul style="list-style-type: none"> OU.6 - Situacións de insolvencia, quebra e suspensión de pagamentos. 	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Definición de empresa. 0Subvencións oficiais e axudas para a constitución e posta en marcha dunha empresa. Obrigas fiscais e laborais da empresa. Empresa individual: responsabilidade xurídica e obrigas formais. Sociedades civís e comunidades de bens. Sociedade mercantil: tipos de sociedades. Sociedade anónima, sociedade limitada, etc. Sociedades laborais: anónima e limitada. Cooperativas de traballo asociado e cooperativas de transporte. Organismos e institucións con competencias no ámbito do transporte. Constitución e posta en marcha da empresa: requisitos, obrigas formais e trámites que se deben realizar.

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	
O empresario e os requisitos para actuar como empresario. - Concepto de empresario, obrigas e requisitos que deben cumprir os empresarios.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de empresario e os requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Concepto empresario e requisitos. 	2,0
Establecemento da forma xurídica da empresa. - Descrición de cada forma xurídica, indicando ademais características, órganos de xestión, socios e outras características esenciais de cada unha das formas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de cada forma xurídica, coas súas características, órganos de xestión, socios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cuestionario proposto. Elaborar cadro comparativo das distintas formas xurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto. Cadro comparativo das distintas formas xurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - As distintas formas xurídicas. PE.4 - Selección da forma xurídica máis axeitada segundo criterios indicados. 	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	
Trámites de constitución e posta en marcha da empresa. - Determinar os trámites e requisitos administrativos, xurídicos, fiscais, laborais, autorizacións, licenzas, así como os gastos de constitución e posta en marcha da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación breve dos distintos trámites de constitución e posta en práctica da empresa. Elaboración dun guión para a procura dos distintos trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha guía indicativa dos distintos trámites esixidos para a posta en marcha dunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Guís cos distintos trámites esixidos para a posta en marcha dunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Trámites xurídicos e administrativos para a constitución dunha empresa. OU.2 - Gastos de constitución e posta en marcha da empresa OU.3 - Trámites, autorizacións licenzas e capacitación profesional esixidas para poñer en marcha unha empresa. OU.4 - Obrigas laborais e fiscais da empresa PE.3 - Axudas e subvencións 	8,0
Inspección laboral, sindicatos e outras institucións sociais. - Análise do papel das institucións sociais relacionadas coa empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do papel dos sindicatos, comités de empresa, representante dos traballadores, inspección laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución cuestionario sobre a actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Funcións das institucións representativas do persoal da empresa 	1,0
Insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores. - Análisis das causas e consecuencias da Insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores para a empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas situacións de desequilibrio patrimonial e as súas consecuencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestionario sobre a actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.6 - Situacións de insolvencia, quebra e suspensión de pagamentos. 	2,0
TOTAL						21,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Recursos financeiros da empresa a curto e longo prazo.	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e as subministracións, con avaliación das alternativas financeiras posibles.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os organismos que informan de axudas e subvencións públicas para adquirir ou renovar activos. 1.2 Obter información sobre os instrumentos financeiros e de crédito máis habituais dos investimentos. 1.3 Analizar información sobre procedementos, requisitos, garantías e documentación esixidos para obter un préstamo ou crédito nunha entidade financeira.	1	Inversión e financiamento na empresa.	10,0
2.1 Calcular os custos das operacións de leasing e renting e analizar os requisitos e garantías esixidas para poder realizar ditas operacións. 2.2 Diferenciar os conceptos básicos das operacións de inversións e financiamento: xuro nominal, xuro efectivo e TAE. 2.3 Calcular custos e cotas de amortización dun préstamo segundo o sistema de amortización máis empregados. 2.4 Seleccionar a alternativa financeira máis vantaxosa para a adquisición de activos, segundo custos, riscos e garantías. 2.5 Analizar procedemento e condicións para solicitar os avais, fianzas e garantías requeridas nas operacións de transporte especiais. 2.6 Utilizar follas de cálculo para analizar as operacións financeiras.	2	Recursos financeiros a curto e longo prazo: trámites e cálculo de custos.	35,0
TOTAL			45

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 (%)
CA1.1 Identifícanse os organismos que informan sobre a obtención de axudas e subvencións públicas para a adquisición e a renovación de activos.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Organismos que facilitan axudas e subvencións públicas para adquisición de activos 	N	10
CA1.2 Obtívose información sobre os instrumentos financeiros e de crédito máis habituais para o financiamento dos investimentos e demais operacións da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Instrumentos financeiros e de crédito máis habituais para o financiamento. 	S	5
CA1.3 Analízouse información sobre o procedemento, os requisitos, as garantías e a documentación que se esixen para obter un crédito ou un préstamo nunha entidade financeira.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Procedemento, requisitos, garantías e documentación esixidas para obter financiamento. 	N	10
CA1.4 Calculáronse os custos e analizáronse os requisitos e as garantías esixidas nas operacións de leasing e renting, para a compra de elementos do inmovilizado, como vehículos e similares.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Custos, garantías e requisitos do leasing e o renting 	S	10
CA1.5 Diferenciáronse os conceptos de xuro nominal, xuro efectivo e taxa anual equivalente (TAE), tanto en investimentos como en instrumentos financeiros (préstamos e créditos).	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Conceptos básicos dos investimentos e dos instrumentos financeiros. 	S	15
CA1.6 Calculáronse os custos e as cotas de amortización dun préstamo mediante os sistemas de amortización máis utilizados.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Custos e cotas de amortización dun préstamo segundo os sistemas de amortización máis utilizados. 	S	20

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Seleccionouse a alternativa financeira máis vantaxosa para a adquisición de diversos activos, como vehículos e maquinaria, en función de custos, riscos e garantías.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Selección da alternativa financeira máis axeitada. 	N	10
CA1.8 Analizouse o procedemento e as condicións para solicitar os avais, as fianzas e as garantías bancarias que se requiren para realizar determinadas operacións de transporte especial.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Procedemento e condicións para solicitar os avais, fianzas e garantías bancarias requeridas para levar a cabo determinadas operacións de transporte especial. 	N	10
CA1.9 Utilizáronse follas de cálculo para analizar, mediante as funcións oportunas, as operacións financeiras.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Emprego follas de cálculo para realizar préstamos 	N	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Investimento e financiamento: estrutura económica e financeira da empresa.</p> <p>Necesidades de investimento na empresa.</p> <p>Fontes de financiamento propio e alleo. Financiamento interno e externo.</p> <p>Subvencións oficiais e axudas financeiras á actividade da empresa.</p> <p>Financiamento a longo prazo. Produtos financeiros: préstamos e empréstitos, leasing e renting. Outras formas de financiamento.</p> <p>Financiamento a curto prazo: créditos comerciais e aprazamentos de pagamento, créditos bancarios, negociación de efectos comerciais e factoring.</p> <p>Manexo da folla de cálculo e outras aplicacións informáticas para o cálculo dos custos financeiros e a amortización de préstamos e outros produtos financeiros.</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	
Inversión e financiamento na empresa. - Inversión, financiamento, estruturas económica e financeira da empresa e fontes de financiamento. Subvencións e axudas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os conceptos de inversión, financiamento, estrutura económica e financeira, fontes de financiamento e subvencións. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestionario proposto. Buscar exemplos de inversións e indicar cómo poderían financiarse. Indicar, na lista de elementos facilitada ao respecto, cales son da estrutura económica e cales da financeira. Buscar exemplos de subvencións que pode recibir unha PEME. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución das actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Organismos que facilitan axudas e subvencións públicas para adquisición de activos OU.2 - Procedemento, requisitos, garantías e documentación esixidas para obter financiamento. PE.1 - Instrumentos financeiros e de crédito máis habituais para o financiamento. 	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	
Recursos financeiros a curto e longo prazo: trámites e cálculo de custos. - Custos das fontes de financiación, ley financeira de capitalización simple, ley desconto simple, créditos comerciais e bancarios, negociación, efectos comerciais, factoring, ley capitalización composta, rentas, préstamos, empréstitos, leasing e renting.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os conceptos básicos dos recursos financeiros a curto e longo prazo, os trámites necesarios e o cálculo dos custos. Facilitar unha relación de exercicios prácticos sobre os conceptos anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos sobre capitalización simple, desconto simple, créditos comerciais, capitalización composta, préstamos, rentas, factoring. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Procedemento e condicións para solicitar os avais, fianzas e garantías bancarias requeridas para levar a cabo determinadas operacións de transporte especial. PE.2 - Custos, garantías e requisitos do leasing e o renting PE.3 - Conceptos básicos dos investimentos e dos instrumentos financeiros. PE.4 - Custos e cotas de amortización dun préstamo segundo os sistemas de amortización máis utilizados. PE.5 - Selección da alternativa financeira máis axeitada. PE.6 - Emprego follas de cálculo para realizar préstamos 	35,0
TOTAL						45,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión dos activos da empresa.	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina as formalidades para a compravenda e/ou o alugamento dos activos da empresa (vehículos e outros elementos), para o que analiza as necesidades de investimentos e subministracións, e os recursos financeiros necesarios.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar as necesidades de activos e subministracións da empresa. 1.2 Analizar as diferenzas entre compravenda e aluguer de elementos de inmovilizado. 1.3 Identificar as variables dun plan de investimento e diferenciar entre financiamento propio e alleo e recuperación dos investimentos a curto e longo prazo. 1.4 Determinar as necesidades de subministracións e de servizos de mantemento e repostos e os custos derivados deles. 1.5 Avaliar plans de investimentos a partir dos custos e previsións de ingresos. 1.6 Analizar as vantaxes e inconvenientes dos diferentes tipos de mercados de activos. 1.7 Contactar con provedores/as e subministradores/as potenciais e solicitarlles ofertas e orzamentos. 1.8 Avaliar as alternativas para a adquisición e renovación de elementos de inmovilizado e comparar orzamentos de compra e condicións de pagamentos.	1	Xestión dos activos da empresa.	22,0
TOTAL			22

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 (%)
CA2.1 Determináronse as necesidades de activos da empresa (vehículos, instalacións, maquinaria, etc.) e as subministracións necesarias, en función dos custos e os riscos existentes, e as garantías ofrecidas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Necesidades de activos e subministracións segundo riscos, custos e garantías. 	S	20
CA2.2 Analizáronse as diferenzas fundamentais entre a compravenda ou o alugamento dos elementos de inmovilizado necesarios para o exercicio da actividade (vehículos, maquinaria, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Diferenzas entre compravenda e alugamento de elementos de inmovilizado. 	S	10
CA2.3 Identificáronse as variables dun plan de investimento, diferenciando o financiamento propio e o alleo, e a recuperación dos investimentos a curto e a longo prazo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Variables dun plan de investimento, financiamento propio e alleo, recuperación de investimentos a curto e longo prazo. 	S	20
CA2.4 Determináronse as necesidades de subministracións e de servizos de mantemento e repostos, así como os custos que se derivan dos sistemas de aprovisionamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Necesidades de subministracións e servizos de mantemento e repostos e os seus custos. 	N	5
CA2.5 Avaliáronse plans de investimento a partir dos custos e a previsión de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Plans de investimentos segundo custos e previsións de ingresos. 	N	15
CA2.6 Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes dos tipos de mercados de activos, así como os de primeira e segunda man, e de alugamento de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Vantaxes e inconvenientes dos mercados de activos e de alugamento de vehículos. 	N	10
CA2.7 Contactouse en liña e fóra de liña con provedores e subministradores potenciais, e solicitóuselles a presentación de ofertas e orzamentos de acordo coas especificacións recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Solicitude ofertas e orzamentos a posibles provedores 	N	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Avaliáronse as alternativas para a adquisición e a renovación de elementos de inmovilizado como vehículos, maquinaria e instalacións, a partir da análise comparativa dos orzamentos de compra e as condicións de pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Análise das alternativas de adquisición ou renovación d elementos de inmovilizado 	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Determinación das necesidades de equipamento e investimento.</p> <p>Xestión de compras e alugamento de activos como vehículos e subministracións.</p> <p>Análise e selección de investimentos. Decisión de compra ou alugamento de inmovilizados como vehículos e outros.</p> <p>Procura de provedores e subministradores: solicitude de ofertas e orzamentos.</p> <p>Orzamentos e condicións de compra e de alugamento: cantidade, calidade, prezo, descontos, prazos de entrega, impostos, condicións de pagamento e financiamento.</p> <p>Elaboración de documentos relativos á compra e ao alugamento de elementos do equipamento como vehículos e outros, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas. Elaboración de contratos e formulación de pedidos.</p> <p>Creación e mantemento de bases de datos de provedores e subministradores: ficheiro mestre de provedores, altas e baixas, introdución e actualización de datos, e valoración de provedores.</p> <p>Utilización dunha aplicación informática de xestión de compras.</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	
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	
Xestión dos activos da empresa. - Análise das necesidades de inversión, avaliación inversións, procura de provedores e subministradores, análise e avaliación de orzamentos, decisións de compra ou aluguer de elementos de inmovilizado, xestión da compra ou aluguer de elementos de inmovilizado.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os aspectos esenciais para a xestión dos activos da empresa. Establecer os parámetros necesarios para a elaboración do traballo a realizar polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios e as actividades propostas en relación á necesidade de avaliar as posibles inversións e seleccionar a máis adecuada segundo os criterios vistos na unidade. Elaborar o traballo proposto sobre orzamentos e condicións de compra e de alugamento, así como documentos necesarios en ambas opcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios e traballos propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Vantaxes e inconvenientes dos mercados de activos e de alugamento de vehículos. OU.2 - Solicitude ofertas e orzamentos a posibles provedores OU.3 - Análise das alternativas de adquisición ou renovación d elementos de inmovilizado PE.1 - Necesidades de activos e subministracións segundo riscos, custos e garantías. PE.2 - Diferenzas entre compravenda e alugamento de elementos de inmovilizado. PE.3 - Variables dun plan de investimento, financiamento propio e alleo, recuperación de investimentos a curto e longo prazo. PE.4 - Necesidades de subministracións e servizos de mantemento e repostos e os seus custos. PE.5 - Plans de investimentos segundo custos e previsións de ingresos. 	22,0
					TOTAL	22,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Proceso contable e fiscal na empresa.	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan Xeral Contable (PXC).	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as obrigas contables e os conceptos básicos do PXC. 1.2 Diferenciar as partidas do balance e a súa relación funcional.	1	Obrigas contables da empresa. Conceptos básicos do PXC. O patrimonio empresarial.	10,0
2.1 Diferenciar os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento. 2.2 Rexistrar operacións contables e calcular o resultado do exercicio segundo indica o PXC. 2.3 Determinar a amortización dos elementos de inmovilizado segundo a normativa correspondente.	2	O ciclo contable	15,0
3.1 Elaborar as contas anuais de acordo co PXC para PEMES. 3.2 Utilizar unha aplicación informática de contabilidade.	3	As contas anuais.	15,0
4.1 Identificar as obrigas fiscais correspondentes ao IVE. 4.2 Establecer as xestións pertinentes para a liquidación de impostos. 4.3 Identificar os tributos que lle corresponda pagar á empresa. 4.4 Determinar as obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios.	4	A fiscalidade na empresa.	10,0
TOTAL			50

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 Identificáronse os conceptos básicos do PXC: elementos patrimoniais, masas patrimoniais e equilibrio patrimonial.	● PE.1 - Elementos patrimoniais, masas patrimoniais e equilibrio patrimonial.	S	5
CA1.2 Diferenciáronse as partidas do balance, analizando a súa relación funcional: activo (fixo e circulante), pasivo (fixo e circulante) e patrimonio neto.	● PE.2 - Activo, pasivo, patrimonio neto e a súa relación.	S	5
CA1.3 Diferenciáronse os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.	● PE.3 - Investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.	S	5
CA1.4 Rexistráronse as operacións realizadas e calculouse o resultado, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do PXC.	● PE.4 - Anotacións contables, cálculo do resultado.	S	15
CA1.5 Determinouse a amortización dos elementos do inmovilizado, de acordo coa normativa fiscal e o PXC.	● PE.5 - Valoración do inmovilizado: amortización e deterioro de valor.	N	10
CA1.6 Elaboráronse as contas anuais de acordo con do PXC para as pequenas e medianas empresas.	● PE.6 - As contas anuais.	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Identifícanse as obrigas fiscais derivadas da aplicación e a xestión do IVE.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Obrigas fiscais derivadas da aplicación do IVE. 	S	10
CA1.8 Establecéronse as xestións que cumpra realizar para a liquidación dos impostos que afectan a xestión da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Xestións necesarias para liquidar os impostos. 	N	10
CA1.9 Identifícanse os impostos sobre determinados elementos da empresa, así como as taxas, os canons e os dereitos de uso que cumpra pagar pola utilización de determinadas infraestruturas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Tributos a pagar pola empresa. 	N	10
CA1.10 Determináronse as obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa: IRPF e imposto de sociedades.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios. 	S	10
CA1.11 Utilizouse unha aplicación informática de contabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Emprego dunha aplicación informática de contabilidade. 	N	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Obrigas contables da empresa: normativa mercantil e fiscal.
Imposto de sociedades.
Imposto sobre o valor engadido.
Imposto de circulación de vehículos.
Impostos sobre determinados vehículos, peaxes, taxas e canons pola utilización de determinadas infraestruturas.
Manexo dunha aplicación informática integral de contabilidade financeira para o rexistro contable e elaboración das contas anuais.
Patrimonio da empresa: activo, pasivo e patrimonio neto.
Contas: terminoloxía, estrutura e tipos.
Libros contables e de rexistro.
Plan Xeral Contable para as pequenas e medianas empresas.
Ciclo contable: anotacións contables, amortizacións e axustes, cálculo do resultado e pechamento do exercicio.
Contas anuais.
Resultado do exercicio.
Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

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			
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	
Obrigas contables da empresa. Conceptos básicos do PXC. O patrimonio empresarial. - Obrigas contables da empresa. Conceptos básicos do PXC: elemento patrimonial, masa patrimonial, equilibrio patrimonial. As partidas de balance e a súa relación. As contas e os libros contables.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das obrigas contables, dos conceptos básicos do PXC e do patrimonio empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos sobre elementos, masas e equilibrio patrimoniais, e sobre o balance. Resolver cuestionarios sobre a teoría da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios e cuestionarios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Elementos patrimoniais, masas patrimoniais e equilibrio patrimonial. PE.2 - Activo, pasivo, patrimonio neto e a súa relación. 	10,0
O ciclo contable - Ciclo contable e desenrolo contable: anotacións contables, amortizacións e axustes, cálculo do resultado, peche do exercicio.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos fundamentais do ciclo contable e o seu desenrolo. Explicación do cálculo da amortización do inmovilizado e do resultado do exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos sobre ciclo contable, cálculo da amortización e cálculo do resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento. PE.4 - Anotacións contables, cálculo do resultado. PE.5 - Valoración do inmovilizado: amortización e deterioro de valor. 	15,0
As contas anuais. - As contas anuais: terminoloxía, estrutura e tipos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos das contas anuais. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos para elaborar as contas anuais das PEMES. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Emprego dunha aplicación informática de contabilidade. PE.6 - As contas anuais. 	15,0
A fiscalidade na empresa. - Tributos e clases. Obrigas fiscais correspondentes ao IVE e aos impostos que gravan os beneficios. Xestión para a liquidación do IRPF, Imposto de sociedades e IVE.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das obrigas fiscais da empresa en relación ao IVE, aos impostos que gravan o beneficio e aos demais tributos que lle correspondan. Explicación das xestións pertinentes para a liquidación dos mencionados impostos. Establecer os parámetros necesarios para a elaboración dun traballo sobre a fiscalidade na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios, tarefas e traballo propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios e traballo propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Obrigas fiscais derivadas da aplicación do IVE. OU.2 - Obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios. PE.7 - Xestións necesarias para liquidar os impostos. PE.8 - Tributos a pagar pola empresa. 	10,0
TOTAL						50,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A rendibilidade dos investimentos da empresa.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñibles.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar e analizar a información contable e os estados financeiros para xestionar a empresa. 1.2 Valorar as relacións de equilibrio necesarias entre investimentos e recursos financeiros.	1	Análise da información contable e económico-financieira da empresa.	4,0
2.1 Evaluar a rendibilidade dos investimentos mediante o VAN o TIR e a taxa de retorno.	2	A rendibilidade dos investimentos.	8,0
3.1 Coñecer os métodos máis habituais para avaliar a xestión económica e financieira da empresa.	3	Análise económico e financeiro.	9,0
4.1 Aplicar as principais razóns financeiras para analizar os estados financeiros da empresa. 4.2 Utilizar follas de cálculo para determinar as razóns financeiras e calcular a rendibilidade da empresa.	4	Razóns financeiras e económicas.	9,0
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 (%)
CA2.1 Empregáronse as aplicacións e as utilidades da información contable e os estados financeiros para unha xestión eficaz da empresa.	● OU.1 - emprego da información contable e os estados financeiros para xestionar eficazmente a empresa.	N	10
CA2.2 Valoráronse as relacións de equilibrio necesarias entre os investimentos realizados e os recursos financeiros propios e alleos, diferenciando entre o financiamento básico e o do circulante, así como entre os curtos e os longos prazos.	● PE.1 - As relacións de equilibrio-desequilibrio patrimonial.	S	10
CA2.3 Aplicáronse os métodos máis habituais para a avaliación da rendibilidade de investimentos: taxa interna de rendibilidade (TIR), valor actual neto (VAN) e taxa de retorno.	● PE.2 - Cálculo do VAN e TIR para avaliar a rendibilidade dos investimentos.	S	15
CA2.4 Calculouse o valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición e valor residual dos elementos do inmovilizado.	● PE.3 - Valor de adquisición, actual, de reposición e residual dos elementos de inmovilizado.	N	15
CA2.5 Calculáronse os fluxos de tesouraría (cash-flow) e o período medio de maduración.	● PE.4 - Cálculo do cash-flow e o PMM.	S	10
CA2.6 Calculouse o punto morto ou limiar de rendibilidade.	● PE.5 - Cálculo do Limiar de rendibilidade.	S	10
CA2.7 Calculáronse as razóns e os indicadores financeiros principais para analizar os estados financeiros a través do balance e a conta de resultados, tanto a curto como a longo prazo.	● PE.6 - Cálculo das principais razóns financeiras.	S	10
CA2.8 Utilizáronse follas de cálculo para a determinación das razóns financeiras e o cálculo da rendibilidade da empresa.	● OU.2 - Emprego dunha folla de cálculo para determinar as razóns financeiras e a rendibilidade da empresa.	N	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Interpretación e análise da información contable e económico-financieira da empresa aplicable á xestión empresarial.</p> <p>OFluxos de tesouraría (cash-flow).</p> <p>Valor actual neto dun investimento (VAN).</p> <p>Método da taxa interna de rendibilidade (TIR).</p> <p>Métodos de amortización.</p> <p>Utilización da folla de cálculo e outras aplicacións informáticas para o cálculo de razóns e para a análise económico-financieira da empresa.</p> <p>Punto morto ou limiar de rendibilidade.</p> <p>Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.</p> <p>Período medio de maduración.</p> <p>Análise e interpretación dos resultados a curto e a longo prazo.</p> <p>Análise de estados financeiros da empresa a curto e a longo prazo.</p> <p>Principais razóns financeiras.</p> <p>Análise económica: razóns de rendibilidade e eficiencia.</p> <p>Período medio de maduración.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise da información contable e económico-financieira da empresa. - análise e interpretación da información contable e económico-financieira de empresa. Análise patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das aspectos básicos da interpretación e análise da información contable e económica-financieira. Explicación das aspectos básicos da interpretación e análise patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos para levar a cabo unha análise da información económica, financieira e patrimonial da empresa e a súa correspondente interpretación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - emprego da información contable e os estados financeiros para xestionar eficazmente a empresa. PE.1 - As relacións de equilibrio-desequilibrio patrimonial. 	4,0
A rendibilidade dos investimentos. - A rendibilidade dos investimentos: análise mediante os métodos VAN, TIR e taxa de retorno.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de analizar a rendibilidade das inversións mediante o VAN e o TIR 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos para seleccionar inversións atendendo aos criterios de VAN, TIR e pay-back. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cálculo do VAN e TIR para avaliar a rendibilidade dos investimentos. PE.3 - Valor de adquisición, actual, de reposición e residual dos elementos de inmovilizado. 	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	
Análise económico e financeiro. - Análise económico e financeiro: fondo de maniobra, PMM e limiar de rendibilidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do aspectos básicos da análise económica e financeira mediante fondo de maniobra, PMM e limiar de rendibilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios e actividades propostas de fondo de maniobra, PMM e Limiar de rendibilidade, aportando o cálculo correspondente coas súas unidades, a interpretación do resultado e a representación gráfica cando sexa necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cálculo do cash-flow e o PMM. PE.5 - Cálculo do Limiar de rendibilidade. 	9,0
Razóns financeiras e económicas. - Razóns financeiras e económicas: cálculo e análise das principais razóns económicas e financeiras e aplicación de folia de cálculo para calculalas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do cálculo e interpretación das principais razóns financeiras e económicas e indicacións das medidas necesarias para a aplicación dunha folia de cálculo para obtelas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos, obtendo o resultado numérico de cada razón solicitada e aportando a interpretación correspondente. Realizar cunha folia de cálculo os exercicios que se indiquen. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Emprego dunha folia de cálculo para determinar as razóns financeiras e a rendibilidade da empresa. PE.6 - Cálculo das principais razóns financeiras. 	9,0
TOTAL						30,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Elaboración de documentos comerciais, de cobramento e de pagamento.	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar as normas mercantís e fiscais que regulan a facturación. 1.2 Identificar os impostos que gravan os servizos que presta a empresa e os tipos de gravamen aplicables. 1.3 Identificar os aspectos de IVE que afectan á facturación tanto nacional como internacional. 1.4 Realizar a facturación cunha aplicación informática adecuada.	1	Orzamentos de vendas e facturación	20,0
2.1 Analizar características, custos de xestión e riscos dos distintos medios de pagamento e cobramento. 2.2 Xestionar os impagamentos da clientela segundo a normativa. 2.3 Supervisar as condicións de cobramento e pagamento das operacións .	2	Medios e documentos de cobramento e pagamento.	20,0
TOTAL			40

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 Interpretáronse as normas mercantís e fiscais, e os usos do comercio que regulan a facturación de produtos e/ou servizos, incluíndo a facturación electrónica.	● OU.1 - Aplicación da normativa sobre facturación	S	10
CA1.2 Identifícanse os impostos que gravan os servizos que presta a empresa, como o de transporte e os tipos de gravame aplicables en cada caso.	● PE.1 - identificación de impostos e tipos de gravamen aplicables ás operacións realizadas pola empresa.	N	10
CA1.3 Interpretáronse os aspectos do imposto sobre o valor engadido (IVE) e as obrigas establecidas para a facturación de produtos e/ou servizos nacionais e internacionais.	● PE.2 - O IVE e as obrigas derivadas da facturación en operacións nacionais e internacionais.	S	20
CA1.4 Realizouse a facturación da venda de produtos e/ou a prestación de servizos, utilizando as aplicacións informáticas adecuadas.	● PE.3 - Facturación da venda de produtos ou a prestación de servizos mediante aplicacións informáticas	N	20
CA1.5 Analizáronse as características, os custos de xestión de cobramento e negociación, e os riscos de cada medio de pagamento ou cobramento.	● PE.4 - Características, custos de xestión e riscos dos distintos medios de cobramento e pagamento analizados.	S	20
CA1.6 Xestionáronse os impagamentos da clientela cumprindo os requisitos e os prazos recollidos na normativa.	● OU.2 - Xestión dos impagamentos.	N	10
CA1.7 Supervisáronse as condicións de pagamento e cobramento das operacións en divisas.	● OU.3 - Seguemento e control das condicións de cobramento e pagamento.	N	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Elaboración de orzamentos. Facturación de servizos e devindicación de facturas: características e requisitos legais, modelos e tipos de facturas, formalización e expedición de facturas. Conservación e rexistro de facturas de acordo coa normativa mercantil e fiscal. Fiscalidade das operacións da empresa. Imposto sobre o valor engadido (IVE) e outros tributos. Operacións intracomunitarias: características e facturación dos produtos e/ou servizos. Medios e documentos de pagamento e cobramento (cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarxeta de crédito, obriga de pagamento, etc.): análise dos medios e dos seus riscos. Creación, mantemento e valoración das bases de datos de clientela. Manexo dunha aplicación informática de facturación.

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	
Orzamentos de vendas e facturación - Elaboración de orzamentos e determinación do prezo de venda. Factura: contido e tipos. obrigas derivadas da facturación. Operacións intra e extracomunitarias.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos da elaboración de orzamentos e a facturación. Explicación da operativa das operacións intracomunitarias e extracomunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un orzamento, determinando o prezo de venda, un pedido e unha factura, utilizando unha aplicación informática. Realizar os exercicios propostos sobre a operativa das operacións intracomunitarias e extracomunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> resolución das actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Aplicación da normativa sobre facturación PE.1 - identificación de impostos e tipos de gravamen aplicables ás operacións realizadas pola empresa. PE.2 - O IVE e as obrigas derivadas da facturación en operacións nacionais e internacionais. PE.3 - Facturación da venda de produtos ou a prestación de servizos mediante aplicacións informáticas 	20,0
Medios e documentos de cobramento e pagamento. - Operacións de cobramento e pagamento. Transferencia bancaria, cheque, domiciliación bancaria e recibo normalizado, letra de cambio, pagaré. Seguemento e control de cobramentos e pagamentos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos das operacións de cobramento e pagamento. Explicación dos distintos medios e documentos de cobramento e pagamento. Explicación do seguemento e control dos cobramentos e pagamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización os exercicios propostos utilizando modelos de cheque, de letra de cambio e de pagaré. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución das actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamentos do profesor, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Xestión dos impagos. OU.3 - Seguemento e control das condicións de cobramento e pagamento. PE.4 - Características, custos de xestión e riscos dos distintos medios de cobramento e pagamento analizados. 	20,0
TOTAL						40,0

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

O módulo de Xestión Económica e Financeira da empresa está dividido en 4 unidades formativas (UF) que se deben impartir de xeito diferenciado xa que son certificables e teñen validez no eido da Comunidade Autónoma de Galicia, por este motivo, para superar positivamente este módulo profesional será necesario superar todos os criterios de avaliación considerados como mínimos exigibles, de todas e cada unha das UF, criterios especificados na programación do módulo.

Para avaliar o módulo teranse en conta:

- Probas obxectivas. Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha ou varias probas obxectivas que poderán ser de contido teórico ou de contido teórico e práctico segundo a UD de que se trate.
- Traballos individuais ou en grupo e exposición oral dos mesmos.
- Cuestións, problemas e exercicios, manexo das aplicacións informáticas empregadas, mostra de interés e participación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

Para superar cada UD terase en conta o seguinte:

- A proba obxectiva de cada UD, que poderá ser:

- de contido teórico. Haberá que acadar os mínimos exigibles da UD para superala.

- de contido teórico e práctico. A proba terá dúas partes, unha teórica e outra práctica e haberá que acadar os mínimos exigibles para superar a proba correspondente a esa UD, sendo necesario superar os mínimos exigibles en cada unha das partes para facer a media entre ambas.

As probas obxectivas valoraranse de 0 a 10 puntos e ponderaranse nun 60% da nota da unidade didáctica correspondente, sempre e cando se superen os mínimos exigibles, de non ser así, a nota final da UD será unicamente a nota da proba obxectiva.

- Traballos individuais ou en grupo. Valorarase a realización dos mesmos, o contido completo e axustado ao que se pide, a entrega puntual, a orde, 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 sobre o traballo.

Valoraranse de 0 a 10 puntos e a súa ponderación será dun 15%, sempre e cando na proba obxectiva se teñan superado os mínimos exigibles establecidos. Se nalgunha unidade didáctica non se propuxeran traballos, esta ponderación pasaría a contarse nas probas obxectivas.

- Cuestións, problemas e exercicios propostos. 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 25%, sempre e cando na proba obxectiva se teñan superado os mínimos exigibles establecidos.

A nota da UD será, polo tanto, a suma das notas ponderadas obtidas na proba obxectiva, nos traballos e nos exercicios, tendo en conta que a suma se realizará sempre que na proba obxectiva se superen os mínimos exigibles, de non ser así, a nota da UD será unicamente a nota da proba obxectiva.

Para superar cada avaliación terase en conta o seguinte:

En cada avaliación a materia quedará superada se o alumno ou alumna supera os mínimos considerados exigibles en cada unha das probas obxectivas realizadas. De ser así, a nota da avaliación será a media aritmética ponderada das notas das UDs 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 logre superar os mínimos exigibles, 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 una nota inferior 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, según o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 3a: UD1 (7%), UD2 (9%), UD3 (20%), UD4 (10%), UD5 (22%), UD6 (14%), UD7 (18%).

Para superar o módulo é necesario ter aprobadas todas as avaliacións, é dicir, ter superados todos os mínimos esixibles das tres avaliacións.

Cando un alumno ou alumna teña unha ou varias avaliacións suspensas terá que recuperar na proba obxectiva final (superar os mínimos esixibles) as probas obxectivas que teña suspensas. Unha vez superadas estas probas, 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 recuperalas deberá superar os mínimos considerados como esixibles en cada UD.

Despois da terceira avaliación e antes da avaliación final realizarase unha proba obxectiva final na que os alumnos e alumnas 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 alumno 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 aprobala será necesario superar os criterios considerados como mínimos esixibles en cada unha das partes (o alumno ou alumna que teña que recuperar unidades didácticas soltas, deberá acadar os mínimos esixibles de cada unha para recuperalas). A valoración da proba será de 0 a 10 puntos.

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 superar os criterios considerados como mínimos esixibles 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.

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 23 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. 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 superar todos os mínimos considerados como esixibles 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

Mensualmente farase o seguimento da programación e ao final do curso realizarase unha valoración global do seguimento da mesma.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

. Ao principio do curso o alumnado respostará a un cuestionario de preguntas que permitirá obter datos respecto os seus coñecementos previos, e ver así de que nivel se parte.

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

As medidas de reforzo educativo serán:

- atención personalizada na aula, tarefas de repaso, de reforzo e de profundización adaptadas aos alumnos que as necesiten, seguimento da realización desas tarefas por parte do profesor/a para detectar as dificultades e ver a evolución do alumno/a, traballos individuais.
- para aqueles alumnos que padezan algún tipo de discapacidade física ou sensorial, teranse previstas as adaptacións necesarias, os recursos didácticos, a organización do espazo na aula, as actividades de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación.
- medidas de adaptación curricular cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa vixente.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza terase en conta o respecto das seguintes actitudes:

- manifestar tolerancia cara ás opinións dos demais, sendo empáticos e colaborando na resolución de conflitos que poidan xurdir das relacións persoais ou profesionais.
- respectar e levar ao cabo as decisións do equipo de traballo, participando de maneira activa nas actividades comúns.
- responsabilizarse das accións encomendadas, sendo rigoroso na súa planificación e desenvolvemento e flexible naquelas situacións que o requiran.
- adaptarse ao ritmo e evolución das persoas e os 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 o das intervencións emprendidas.
- manifestar interese pola investigación e a formación permanente.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán as acordadas no Departamento ao comezo do curso.

10. Outros apartados

10.1) Modificación da orde na que se impartirán as unidades formativas do módulo.



A orde de impartición das unidades formativas modifícase por considerar a nova distribución máis lóxica e coherente de cara a aprendizaxe do alumnado e a visión global que este adquirirá da xestión económica e financeira da empresa.

10.2) Emprego da aula virtual

O módulo de XEF terá un curso aberto na aula virtual do centro. Este curso será a vía principal para a ensinanza tanto presencial como telemática, e será a vía de comunicación co alumnado.

10.3) Cambio na orde de impartición da UF de Contabilidade

Non hai cambios previstos.

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0625	Loxística de almacenamento	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	CARLOS ALBERTO BUGALLO SARMIENTO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O decreto 90/2016, do 19 de maio, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Comercio Internacional.

Planificar e xestionar os procesos de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías, aplicando a lexislación, no marco dos obxectivos e dos procedementos establecidos.

En que ámbitos se traballa?

En empresas de calquera sector produtivo, nomeadamente do sector do comercio e márketing público e privado, realizando funcións de planificación, organización, xestión e asesoramento de actividades de comercio internacional. Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan a súa empresa, realizando actividades de comercio internacional, ou por conta allea, que exercen a súa actividade no departamento de comercio internacional dentro dos subsectores de: industria, comercio e agricultura, no departamento de comercio internacional, entidades financeiras e de seguros, no departamento de exterior, empresas intermediarias no comercio internacional, como axencias transitarias, axencias comerciais, empresas consignatarias, axencias de alfándegas, empresas de asesoramento comercial e xurídico, etc, empresas importadoras, exportadoras e distribuidoras-comercializadoras, empresas de loxística e transporte, asociacións, institucións, organismos e organizacións non gobernamentais.

Que ocupacións se desempeñan?

Técnico/a en comercio exterior, técnico/a de operacións exteriores de entidades financeiras e de seguros, técnico/a en administración de comercio internacional, asistente ou adxunto/a de comercio internacional, axente de comercio internacional, técnico/a de márketing internacional, técnico/a de márketing dixital internacional, técnico/a de venda internacional, asistente ao departamento de operacións comerciais internacionais, transitario/a, consignatario/a de buques, operador/ora loxístico/a, xefe/a de almacén, técnico/a en loxística do transporte, coordinador/ora loxístico/a, técnico/a en loxística inversa.

O entorno produtivo de Pontevedra e a súa comarca conta con empresas internacionalizadas e empresas exportadoras, empresas importadoras, etc. as cales precisas de perfís profesionais cada vez máis formados especificamente no comercio internacional.

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					
					62500					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	A cadea loxística, recepción e expedición		36	25	X	X		X	X	X
2	A xestión do stock e custes		27	18			X	X		
3	A loxística e a normativa		19	13	X					
4	O almacén: seguridade e deseño		32	22		X				X
5	Almacenaxe e sistemas		18	12		X				
6	Valoración de existencias e inventario		15	10				X		
Total:			147							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A cadea loxística, recepción e expedición	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Relaciona a normativa específica do almacenamento recoñecendo as normas de contratación e de tratamento de mercadorías especiais.	NO
RA2 - Organiza o proceso de almacenamento por tipo de actividade e volume de mercadorías, aproveitando optimamente os espazos e os tempos de manipulación.	NO
RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.	NO
RA5 - Xestiona as operacións suxeitas á loxística inversa, determinando o tratamento que haxa que darlles ás mercadorías retornadas.	SI
RA6 - Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Analiza-las canles de distribución que aproximan os produtos dende o centro de produción ou extracción ós puntos de venda e consumo. 1.3 Coñece-los axentes ou intermediarios que interveñen na cadea loxística e os almacéns que se utilizan para que os produtos cheguen o consumidor final. 1.4 Sabe-las funcións que cumpre cada tipo de almacén y cal debe se-la súa ubicación xeográfica, para minimiza-los custes de almacenaxe e transporte. 1.1 Coñecer as funcións e os obxectivos da loxística en empresas industriais, comerciais e de servizos.	1	Cadena loxística empresarial	14,0
2.1 Coñece-los principais documentos e xustificantes que recollen a entrada de materiais ou produtos, procedentes de provedores ou de outros almacéns ou seccións da propia empresa. 2.2 Saber confecciona-los distintos tipos de documentación: pedidos, albarás, etc. 2.3 Coñece-los tipos de etiquetas e codificación das mercadorías e unidades de carga para o seu almacenaxe e transporte	2	Recepción e rexistro de mercadorías	11,0
3.1 Coñece-las actividades, os materiais a empregar e a lexislación aplicable en materia de embalaxe e expedición de mercadorías	3	Embalaxe e expedición de mercadorías	11,0
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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Definíronse as formalidades e os trámites que deben realizarse nun almacén.	● PE.1 - cuestionario test	N	6
CA2.2 Estableceuse a secuencia dos subprocesos do proceso loxístico de almacenaxe.	● PE.2 - cuestionario test	N	6
CA2.7 Seleccionáronse sistemas modulares de envasamento e embalaxe das mercadorías do almacén.	● PE.3 - cuestionario test	N	6
CA4.6 Realizáronse as tarefas necesarias para atender os pedidos de mercadorías efectuados polos clientes e a expedición destas.	● PE.4 - cuestionario test	N	7

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Rexistráronse as altas, baixas e modificacións de produtos (código EAN), provedores, clientes e/ou servizos por medio de ferramentas informáticas.	• TO.1 - Utilización dun programa de xestión de TPV	S	15
CA5.1 Analizáronse as actividades relacionadas coa loxística inversa segundo a política de devolución ou acordos alcanzados coa clientela.	• PE.5 - cuestionario test	N	6
CA5.2 Prevíronse as accións que cumpra realizar coas mercadorías retornadas (reparación, reciclaxe, eliminación ou reutilización en mercados secundarios).	• PE.6 - cuestionario test	N	7
CA5.3 Definíronse as medidas necesarias para evitar a obsolescencia e/ou contaminación das mercadorías retornadas.	• PE.7 - cuestionario test	N	7
CA5.4 Aplícase a normativa sanitaria e ambiental.	• PE.8 - cuestionario test	N	6
CA5.5 Deseñouse a recollida dos envases retornables coa entrega de nova mercadoría, aplicando a normativa.	• PE.9 - cuestionario test	N	6
CA5.6 Clasifícanse as unidades e/ou os equipamentos de carga para a súa reutilización noutras operacións da cadea loxística, evitando o transporte en baleiro.	• PE.10 - cuestionario test	N	6
CA5.7 Clasifícanse os tipos de embalaxes e envases para os reutilizar seguindo as especificacións, as recomendacións e a normativa.	• PE.11 - cuestionario test	N	4
CA6.4 Valorouse a implantación e o seguimento da mercadoría por sistemas de radiofrecuencia ou con outras innovacións tecnolóxicas.	• OU.1 - Traballo de investigación de exemplos reais	S	9
CA6.5 Investigáronse os elementos necesarios para asegurar a rastrexabilidade das mercadorías e o cumprimento da normativa relativa a ela, utilizando sistemas de xestión de almacéns.	• OU.2 - Traballo de investigación de exemplos reais	S	9
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Marco legal do contrato de depósito e actividade de almacenamento e distribución.</p> <p>Plataformas loxísticas.</p> <p>Xestión da embalaxe.</p> <p>Programas de xestión de compras, almacén e vendas: xestión de artigos, de almacén, de fabricación, de vendas, etc.</p> <p>Devolucións.</p> <p>Custos afectos ás devolucións.</p> <p>Reutilización de unidades e equipamentos de carga.</p> <p>Contedores e embalaxes reutilizables.</p> <p>Novas tecnoloxías aplicadas á automatización e a informatización dos procesos ou subprocesos do almacén.</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	

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	
Cadena lóxística empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios na clase, formular dúbidas, ler contido da aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas, explicacións e material na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.5 PE.6 PE.10 	14,0
Recepción e rexistro de mercadorías	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos, proposta de exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual e entregar tarefas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas, explicacións e material na aula virtual. Tarefas entregadas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 OU.2 PE.1 PE.7 TO.1 	11,0
Embalaxe e expedición de mercadorías	<ul style="list-style-type: none"> Explicación contidos, proposta exercicios e resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas, explicacións e material na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.4 PE.8 PE.9 PE.11 	11,0
TOTAL						36,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A xestión do stock e custes	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona e controla o orzamento do almacén identificando desviacións provenientes da asignación de custos.	SI
RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a función do stock no almacén, o centro de produción ou o punto de venda, e a cantidade de produtos que debemos almacenar para non chegar ó desabastecemento. 1.2 Saber representa-los niveis de stock, a súa evolución entre dous aprovisionamentos y coñece-las variables que inflúen na xestión do stock. 1.3 Saber calcula-la rotación do stock (tempo de almacenamiento, fabricación, vendas...), compara-los ratios cos obtidos noutros períodos ou empresas do sector e establecer medidas de mellora para aumenta-la rentabilidade	1	Gestión do stock	12,0
2.1 Identifica-los elementos que forman o custe total do produto e a súa clasificación en custes fixos e variables, custes directos e indirectos. 2.2 Saber calcula-lo custe unitario de adquisición e de fabricación 2.3 Saber calcula-lo volume ótimo de pedido e o punto de pedido, para que os custes de xestión e aprovisionamiento sexan mínimos 2.4 Organiza-lo reaprovisionamiento do stock utilizando o sistema de reposición máis aconsellable, para que non se produza o desabastecemento do almacén	2	Custes de almacenamiento	15,0
TOTAL			27

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 Determináronse as partidas e os conceptos que cumpra ter en conta para elaborar un orzamento estimativo do servizo de almacén.	● PE.1 - cuestionario test	N	10
CA3.2 Calculouse periodicamente o custo de funcionamento do almacén.	● PE.2 - cuestionario test	N	10
CA3.3 Identifícaronse os indicadores ou estándares económicos óptimos: custo por hora, custo por servizo, etc.	● PE.3 - cuestionario test	N	10
CA3.4 Calculáronse os custos de almacén en función da urxencia, os prazos de entrega, a preparación de mercadorías, co-packing, paletización, etc.	● PE.4 - cuestionario test	N	10
CA3.5 Analizáronse as desviacións sobre os custos previstos, identificando a súa causa e a súa orixe, e propuxéronse medidas correctoras de acordo co procedemento establecido pola empresa.	● PE.5 - cuestionario test	N	10
CA3.6 Preparouse o orzamento de gastos do almacén, tendo en conta os custos da actividade e o nivel de servizo establecido, utilizando follas de cálculo informático.	● OU.1 - Realiza unha folla de cálculo	S	15
CA3.7 Calculáronse periodicamente os custos de funcionamento do almacén utilizando follas de cálculo informático.	● OU.2 - Realiza unha folla de cálculo	S	15
CA4.2 Aplicáronse os conceptos de existencias medias, mínimas e óptimas, identificando as variables que interveñen no seu cálculo e a velocidade de rotación das existencias.	● PE.6 - cuestionario test	N	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Prevíronse as unidades necesarias de existencias no almacén para evitar roturas de existencias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - cuestionario test 	N	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Custos de almacenamento: variables que interveñen no seu cálculo. Custo de adquisición. Custo por unidade almacenada. Folla de cálculo como ferramenta de procesamento dos datos. Ciclo do pedido de cliente.

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	
Gestión do stock	<ul style="list-style-type: none"> Explicación contidos, proposta exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual e entregar tarefas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas, explicacións e material na aula virtual. Tarefas entregadas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 PE.1 PE.7 	12,0
Custes de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> Explicación contidos, proposta exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual e entregar tarefas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas, explicacións e material na aula virtual. Tarefas entregadas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 	15,0
TOTAL						27,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A loxística e a normativa	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Relaciona a normativa específica do almacenamento recoñecendo as normas de contratación e de tratamento de mercadorías especiais.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece-los distintos medios de transporte, as súas características, os servizos que ofrecen, etc., e saber seleccionar o máis adecuado ó tipo de mercadoría e o percorrido 1.2 Coñece-los servizos que ofertan os operadores loxísticos a empresas que se adican a actividades industriais e subcontratan as operacións relacionadas co transporte, almacenaxe e comercialización internacional. 1.3 Sabe-lo papel que desempeñan os recintos alfandagueiros dun país e as operacións loxísticas que se realizan neles	1	Loxística e servizos de transporte	10,0
2.1 Coñece-la normativa legal e as disposicións xerais que regulan a seguridade e hixiene no traballo	2	Normativa legal almacéns	9,0
TOTAL			19

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 (%)
CA1.1 Analizáronse as normas que regulamentan as actividades de almacenamento e distribución.	● PE.1 - cuestionario test	N	20
CA1.2 Aplicouse a normativa na formalización do contrato de depósito.	● PE.2 - cuestionario test	N	20
CA1.3 Comentáronse as normas nacionais e internacionais sobre o almacenamento de produtos.	● PE.3 - cuestionario test	N	20
CA1.4 Analizáronse os aspectos que caracterizan un depósito alfandagueiro, unha zona e un depósito franco, un local autorizado, etc.	● PE.4 - cuestionario test	N	20
CA1.6 Planificáronse, no almacén, sistemas de calidade homologables a nivel internacional.	● PE.5 - cuestionario test	N	20
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Marco legal do contrato de depósito e actividade de almacenamento e distribución.
Normativa específica para mercadorías especiais: perigosas, perecedoiras, etc.
Réximes de almacenamento en comercio internacional.

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	
Loxística e servizos de transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación contidos, proposta exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas, explicacións e material na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.4 	10,0
Normativa legal almacéns	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación contidos, proposta exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas, explicacións e material na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.3 • PE.5 	9,0
TOTAL						19,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O almacén: seguridade e deseño	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Organiza o proceso de almacenamento por tipo de actividade e volume de mercadorías, aproveitando optimamente os espazos e os tempos de manipulación.	NO
RA6 - Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Saber confecciona-las fichas control de existencias; rexistrando entradas, saídas, devolucións, mermas, etc., e utiliza-los métodos de valoración PMP e FIFO para coñece-lo valor monetario das existencias físicas 1.2 Coñece-los tipos de inventarios, as normas sobre o informe o inventario anual dos bens almacenados e os pasos que se deben seguir para realiza-lo inventario físico.	1	Seguridade e hixiene no almacén	16,0
2.1 Coñece-las distintas zonas do almacén, en función das actividades que se realizan no mesmo, para rendabilizar ó máximo o investimento realizado no edificio, as instalacións e os equipos 2.2 Sabe-los medios e equipos que se utilizan o almacenaxe e manipulación de produtos ou cargas e coñece-las función que mellor desempeña cada un deles, co el fin de reducir custes 2.3 Saber calcula-las estanterías que necesitamos instalar, en función dos medios e a cantidade de mercadoría que necesitamos almacenar	2	O almacén: deseño e equipos	16,0
TOTAL			32

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 (%)
CA2.3 Realizouse o deseño en planta do almacén en función das operacións e dos movementos que haxa que realizar.	● OU.1 - Crea un boceto	S	10
CA2.4 Seleccionáronse equipamentos, medios e ferramentas de manutención, segundo as características do almacén e das mercadorías almacenadas, aplicando criterios económicos de calidade e de servizo.	● PE.1 - cuestionario test	N	10
CA2.8 Concretáronse procedementos de prevención de riscos no almacén.	● PE.2 - cuestionario test	N	10
CA6.1 Analizáronse os elementos necesarios para a implantación dun sistema de calidade no almacén, seguindo as pautas da empresa e/ou a clientela.	● PE.3 - cuestionario test	N	10
CA6.2 Previuse a implantación de sistemas de calidade e seguridade para a mellora continua dos procesos e dos sistemas de almacenamento.	● PE.4 - cuestionario test	N	10
CA6.3 Valorouse o cumprimento dos procesos e os protocolos do almacén, partindo do plan ou do manual de calidade da empresa.	● PE.5 - cuestionario test	N	10
CA6.6 Fixáronse os obxectivos dun plan de formación tipo para mellorar a eficiencia e a calidade do servizo de almacén.	● OU.2 - Documento	S	15
CA6.7 Detectáronse as necesidades de formación inicial e continua, tanto individuais como do equipamento no seu conxunto.	● PE.6 - cuestionario test	N	10
CA6.8 Utilizáronse programas de xestión de tarefas e cronogramas para controlar as tarefas, os tempos e o persoal, cumprindo as normas de prevención de riscos laborais.	● OU.3 - Utiliza un diagrama de Gantt para realizar un cronograma	S	15
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Deseño de almacéns: Necesidade, capacidade e localización. Organización de actividades e fluxos de mercadorías no almacén: administración, recepción, expedición, almacenamento, movementos, picking, corredores e preparación de pedidos e distribución. Cross Organización dos almacéns: Medios de manipulación e transporte interno e externo. Análise dos tipos de sistemas de almacenamento: vantaxes e desvantaxes. Normativa de seguridade e hixiene en almacéns. Instalacións xerais e específicas. Sistemas de calidade no almacén. Aplicación de sistemas de seguridade para persoas e mercadorías. Plans de formación inicial e continua no equipo de traballo do almacén: obxectivos e métodos de formación. Avaliación de plans de formación.

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	
Seguridade e hixiene no almacén	<ul style="list-style-type: none"> Explicación contidos, proposta exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual e entregar tarefas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas, explicacións e material na aula virtual. Tarefas entregadas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 OU.3 PE.2 PE.6 	16,0
O almacén: deseño e equipos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación contidos, proposta exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual e entregar tarefas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas, explicacións e material na aula virtual. Tarefas entregadas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 PE.1 PE.3 PE.4 PE.5 	16,0
TOTAL						32,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Almacenaxe e sistemas	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Organiza o proceso de almacenamento por tipo de actividade e volume de mercadorías, aproveitando optimamente os espazos e os tempos de manipulación.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñece.los distintos tipos de produtos polas súas características, tamaño, grado de perigosidade, etc., para depositalos no lugar máis adecuado do almacén. 1.2 Saber que artigos se poden agrupar, formando unha unidade de carga, para facilita-las tarefas de manipulación e almacenaxe e cantas unidades de carga se poden apilar 1.3 Estuda-los sistemas de almacenaxe e analiza-las ventaxas e os inconvenientes que presentan, segundo as mercadorías e actividades que se realizan en cada almacén.	1	Almacenaxe de mercadorías, sistemas	18,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Analizáronse as condicións e as modalidades dos sistemas de almacenamento segundo diferentes variables.	● PE.1 - cuestionario test	N	33
CA2.5 Aplicáronse métodos e técnicas de aproveitamento óptimo dos espazos de almacenamento.	● PE.2 - cuestionario test	N	33
CA2.6 Utilizáronse métodos de redución nos tempos de localización e manipulación das mercadorías.	● PE.3 - cuestionario test	N	34
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Almacén: concepto, clases e tipos de produtos para almacenar. Sistemas modulares. Unidades de carga: palés e contedores. Sistemas de seguimento das mercadorías: terminais de radiofrecuencia, codificación e lectores de barras, etc. Terminais portátiles e sistemas de recoñecemento de voz.

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	
Almacenaxe de mercadorías, sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación contidos, proposta exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas, explicacións e material na aula virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 	18,0
					TOTAL	18,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Valoración de existencias e inventario	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Calcula-lo prezo de custe unitario para rexistra-la entrada de artigos no almacén. 1.2 Saber confecciona-las fichas control de existencias; rexistrando entradas, saídas, devolucións, mermas, etc., e utiliza-los métodos de valoración PMP e FIFO para coñece-lo valor monetario das existencias físicas 1.3 Conoce-los tipos de inventarios, as normas sobre o informe ou inventario anual dos bens almacenados e os pasos que se deben seguir para realiza-lo inventario físico	1	Valoración de existencias e inventario	15,0
TOTAL			15

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 Clasifícanse os tipos de inventarios e a finalidade de cada un.	● PE.1 - cuestionario test	N	20
CA4.4 Valoráronse as existencias do almacén utilizando diferentes métodos.	● PE.2 - cuestionario test	N	20
CA4.5 Controláronse as existencias do almacén, supervisando o procedemento e as normas establecidas para identificar desviacións do inventario e formular medidas rectificadoras.	● OU.1 - Folla de cálculo	S	30
CA4.8 Utilizáronse aplicacións informáticas xerais para xestionar as existencias, e específicas para a identificación de materiais, xestión de pedidos, extracción e rexistro de saídas do almacén.	● OU.2 - Creación de informes con Odoos	S	30
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Xestión de existencias. Control económico: control de incidencias; recontos. Criterios de valoración das existencias no almacén. Software xeral que integre todos os aspectos do almacén, utilizando procesador de texto, folla de cálculo, base de datos, cronogramas, etc. Programas específicos de xestión de almacéns e existencias: xestión de peiraos, de almacéns, de aprovisionamentos e de existencias, elaboración de etiquetas, etc. Programas de xestión de compras, almacén e vendas: xestión de artigos, de almacén, de fabricación, de vendas, 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	
Valoración de existencias e inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación contidos, proposta exercicios, resolución de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios na aula, formular dúbidas, ler contidos na aula virtual e entregar tarefas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas, explicacións e material na aula virtual. Tarefas entregadas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento de aula, libro de texto, aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 • OU.2 • PE.1 • PE.2 	15,0
TOTAL						15,0

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

Para superar cada avaliación deberá completar a entrega de tódolos CA na Aula virtual debendo acadar o nivel mínimo de logro establecido para cada CA e debendo obter unha nota de 5 puntos sobre 10 no conxunto de CA avaliados nese trimestre (ben sexa como proba escrita, proba de desempeño ou proba de produto).

- Probas escritas: Cada proba escrita terá unha puntuación máxima correspondente á suma das ponderacións de cada un dos CA que nela se avalían. Debendo obter un mínimo de 5 puntos no conxunto das probas escritas (exames) para supera-lo trimestre.

- Probas de produto, de desempeño (outros): Cabe aclarar que os CA de tarefas de entrega na Aula Virtual (proba de desempeño e/ou proba de produto) versan sobre contidos considerados MÍNIMO ESIXIBLE, o que implica que a súa realización, así como a súa entrega son obrigatorias dentro do prazo establecido (debendo obter un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada un deles). Son de entrega EXCLUSIVA por medio da tarefa e no prazo correspondente na Aula Virtual. Non se admite a entrega noutro formato nin por outros medios que non sexan os indicados na propia tarefa da Aula Virtual. Se non se supera algún destes CA ou non se entregan suporá unha calificación máxima de 4 puntos na nota do trimestre independentemente da media calculada na Aula Virtual.

Para o alumnado que non superou algunha das avaliacións, realizarase un exame de recuperación global sobre os CA de proba escrita (no caso de non ter acadado un 5 nas probas escritas) e/ou realización das tarefas dos CA mínimo esixible avaliados como proba de produto ou desempeño non entregados ou non superados, no trimestre seguinte, agás na segunda 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.

Aquel alumnado cuxa calificación foi de máximo 4 puntos por non ter superado algún CA mínimo esixible, (tendo unha nota superior a 5 na Aula Virtual) cando supere os CA pendentes, pasará a computar a nota que figure na Aula Virtual.

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.

Durante o terceiro trimestre tamén se levarán a cabo sesións de recuperación segundo o calendario establecido pola xetatura 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 houbese 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 se explicou no punto 5 desta programación).

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua poderá realizar unha proba de avaliación extraordinaria de cada CA que constará de dúas partes (segundo o CA en concreto):

CA mediante proba de coñecementos

CA mediante proba de produto

A duración das probas e a forma de levalas a cabo será explicada ó alumnado con anterioridade á súa realización.

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 debateranse 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.

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 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 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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0926	Escaparatismo e deseño de espazos comerciais	2023/2024	6	105	126
MP0926_12	Deseño dun espazo comercial	2023/2024	6	60	72
MP0926_22	Escaparatismo, organización e montaxe	2023/2024	6	45	54

(*) 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.

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 retallistas (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			Resultados de aprendizaxe			
					92612			92622			
					RA1	RA2	RA3	RA1	RA2	RA3	
1	Introdución ao marketing	Nesta UD contextualizaremos o contido deste módulo, comprendendo as principais características do marketing, para encadrar o escaparatismo nel	4	10	X						
2	O merchandising: marketing no punto de venda	Nesta UD deterémonos na análise do marketing no punto de venda, para comprender a relevancia do escaparatismo e o deseño de interiores nun establecemento comercial	10	10	X						
3	O comportamento da consumidora ou consumidor	Nesta UD estudiaremos as cuestións máis relevantes relacionadas co comportamento do consumidor dentro dun establecemento comercial	8	15	X						
4	A superficie comercial: organización de elementos interiores e exteriores	Nesta UD estudarase o comportamento do consumidor, o proceso de compra, a distribución, o merchandising e normativa aplicable..	30	30	X	X					
5	Escaparatismo: o proxecto de implantación	Nesta UD estudarase como elaborar proxectos de implantación de espazos comerciais. aplicando criterios económicos e comerciais.	20	20	X		X				
6	Criterios para a composición de escaparates	Nesta UD estudarase a composición e montaxe de escaparates, analizando información sobre a psicoloxía dos/das consumidores/as, as tendencias e os criterios estéticos.	16	5				X			
7	Deseño de escaparate	Nesta UD aprenderase a deseñar escaparates de diversos tipos, respectando obxectivos técnicos, comerciais e estéticos previamente definidos.	16	5					X		
8	Montaxe do escaparate comercial	Nesta UD estudarase como organizar a montaxe dun escaparate mediante as técnicas adecuadas, aplicando a normativa de prevención de riscos.	22	5							X
Total:			126								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución ao marketing	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza o deseño de distribución e organización dun espazo comercial, analizando os elementos básicos que o conforman	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os conceptos fundamentais do marketing	1	Introdución ao marketing	2,0
2.1 Coñecer as estratexias que seguen os produtos para ser atraentes no establecemento comercial	2	Os produtos no establecemento comercial: estratexias e funcións	2,0
TOTAL			4

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 (%)
CA1.7 Defínese o concepto de marketing e identifícanse as 4ps do marketing.	• PE.1	S	40
CA1.9 Identifícanse as principais estratexias de produto dentro do establecemento comercial	• TO.1	S	60
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Distribución e márketing.

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	
Introdución ao marketing - Contexto xurdimento marketing. Definicións máis relevantes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos conceptos básicos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas realizadas. Probas resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos, Diapositivas Aula virtual Recursos dixitais adicionais 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	2,0
Os produtos no establecemento comercial: estratexias e funcións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do Traballo de Investigación 1 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do Traballo de Investigación 1 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo de Investigación 1: análise dos produtos no establecemento comercial 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas Apuntes Exemplificacións gráficas do traballo a realizar: imaxes, audiovisuais, etc 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 	2,0
TOTAL						4,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O merchandising: marketing no punto de venda	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza o deseño de distribución e organización dun espazo comercial, analizando os elementos básicos que o conforman	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer o marketing no punto de venda, as súas fases e características principais	1	O merchandising	10,0
2.1 Identificar boas e malas estratexias de merchandising	2	Identificación de boas e malas estratexias de merchandising	0,0
TOTAL			10

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 (%)
CA1.8 Definiuse o concepto de merchandising, comprendéndoo como o marketing dentro do establecemento comercial	• PE.1	S	40
CA1.10 Identificáronse estratexias acaídas de merchandising ou marketing no establecemento comercial	• LC.1	S	60
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
0Funcións principais do merchandising. Tipos de merchandising. Merchandising: obxectivos e tipos Accións de merchandising de fabricante e de distribuidor/ora. Accións conxuntas de merchandising ou "trade márketing".

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			
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	
O merchandising - Recoñecer o marketing no punto de venda, as súas fases e características principais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos conceptos básicos 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tarefas e exercicios na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas realizadas. Probas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos Diapositivas Aula virtual Recursos adicionais: audiovisuais, imaxes, etc 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	10,0
Identificación de boas e malas estratexias de merchandising	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e orientacións para a realización do traballo de investigación 2 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do Traballo de Investigación 2 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo de investigación 2 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos Diapositivas Aula Virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	0,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O comportamento da consumidora ou consumidor	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza o deseño de distribución e organización dun espazo comercial, analizando os elementos básicos que o conforman	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as características máis relevantes do comportamento do consumidor	1	O comportamento do consumidor: características máis relevantes	4,0
2.1 Analizar como pode ser o comportamento da clientela no establecemento comercial	2	O comportamento da consumidora no establecemento comercial	4,0
TOTAL			8

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 (%)
CA1.1 Analízase a información da empresa ou do establecemento, da competencia, dos/as consumidores/as e do produto ou servizo que resulte salientable para a definición dun espazo comercial	• PE.1	S	40
CA1.5 Determináronse os efectos psicolóxicos que producen nos/as consumidores/as as técnicas de distribución de espazos comerciais	• LC.1	S	30
CA1.11 Identifícanse os factores que inflúen no comportamento da consumidora en relación co deseño do establecemento comercial	• LC.2	S	30
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Estudo e coñecemento da clientela, da propia empresa, do produto e da competencia.
Comportamento dos/as consumidores/as no establecemento comercial.
Realización do proceso dunha compra.
Tipos de compra.
Determinantes internos e externos do comportamento dos/as consumidores/as.

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	
O comportamento do consumidor: características máis relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación conceptos máis relevantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. Probas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas • Apuntamentos • Aula Virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 	4,0
O comportamento da consumidora no establecemento comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Orientacións para a realización do Traballo de Investigación 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización do Traballo de Investigación 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo de Investigación 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos • Diapositivas • Aula Virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 	4,0
TOTAL						8,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A superficie comercial: organización de elementos interiores e exteriores	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza o deseño de distribución e organización dun espazo comercial, analizando os elementos básicos que o conforman	NO
RA2 - Selecciona os elementos interiores e exteriores que determinan a implantación, adecuándoos a un espazo e unha información determinados	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a normativa aplicable.	1	Identificación das técnicas para o deseño de espazos comerciais	15,0
1.2 Describir as técnicas de distribución de espazos comerciais, atendendo aos efectos psicolóxicos que producen nos/nas consumidores/as			
2.1 Deseñar un establecemento comercial seguindo as técnicas estudadas	2	Deseño dun establecemento comercial	15,0
TOTAL			30

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 (%)
CA1.3 Identifícanse as principais técnicas de distribución de espazos interiores e exteriores comerciais	• LC.1	S	10
CA1.4 Deseñáronse espazos comerciais respectando a normativa aplicable, no relativo tanto á lei de prevención de riscos como á regulamentación administrativa ao respecto	• PE.1	S	5
CA1.6 Organizouse e interpretouse a información reunida, utilizando para iso as aplicacións informáticas precisas	• LC.2	S	10
CA2.1 Definíronse as funcións e os obxectivos da implantación que permitan transmitir a imaxe desexada	• PE.2	S	15
CA2.2 Identifícanse os parámetros esenciais para a definición dos elementos interiores e exteriores	• PE.3	S	15
CA2.3 Elaborouse a información de base para a implantación dos elementos no interior e no exterior do espazo comercial	• PE.4	S	5
CA2.4 Elaboráronse propostas para quentar as zonas frías detectadas no establecemento comercial	• LC.3	S	20
CA2.5 Establecéronse medidas correctoras en relación coa implantación inicial do establecemento	• LC.4	S	20
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Normativa comercial, administrativa, de seguridade e de prevención de riscos aplicable ao deseño de espazos comerciais.
Puntos ou zonas quentes e fríos naturais do establecemento.

Contidos
0Escaparate: clasificación. Vestíbulo do establecemento. Normativa e trámites administrativos na implantación externa. Elementos interiores. Ambiente do establecemento. Distribución dos corredores. Implantación e complementariedade das seccións. Determinación das zonas logo da implantación. Disposición do mobiliario. Realización do "lay out" do establecemento (esquema de distribución). Arquitectura exterior do establecemento. 0Circulación: itinerarios. Normativa de seguridade e prevención de riscos. Determinación do punto de acceso en función das zonas frías e quentes naturais. Elementos exteriores. Porta e sistemas de acceso. Fachada. Vía pública como elemento publicitario. Rótulo exterior. Iluminación exterior.

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	
Identificación das técnicas para o deseño de espazos comerciais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia: Distribución e organización de un espazo comercial Orientacións para a realización do Traballo de Investigación 4 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios na aula virtual Realización Traballo de Investigación 4 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas realizadas Traballo de Investigación 4 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos Diapositivas Aula Virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 	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	
Deseño dun establecemento comercial		•	•	•	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • PE.1 • PE.4 	15,0
TOTAL						30,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Escaparatismo: o proxecto de implantación	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza o deseño de distribución e organización dun espazo comercial, analizando os elementos básicos que o conforman	NO
RA3 - Elabora proxectos de implantación de espazos comerciais, aplicando criterios económicos e comerciais	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o deseño de elementos interiores e exteriores do establecemento	1	Escaparatismo	20,0
1.2 Elaborar orzamentos de implantación			
1.3 Confeccionar cronogramas para organizar os tempos e os traballos			
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 (%)
CA1.2 Utilizáronse as fontes de información internas e externas, en liña e offline, necesarias para a realización dun proxecto de implantación	● LC.1	S	5
CA3.1 Elaboráronse proxectos de implantación, deseñando os elementos interiores e exteriores do establecemento e atendendo a criterios de rendibilidade e imaxe de empresa, confeccionando esbozos e bosquejos, e usando unha aplicación informática para a súa presentación, en caso necesario	● LC.2 - Elementos do escaparate e tipos do escaparate	S	20
CA3.2 Elaboráronse orzamentos de implantación, plasmando nunha folla de cálculo a valoración económica feita dos elementos internos e externos desta e a determinación dos recursos humanos e materiais necesarios	● LC.3 - Orzamento de implantación do escaparate, realizado en folla de cálculo.	S	15
CA3.3 Confeccionáronse cronogramas para organizar os tempos e os traballos que cumpran realizar	● PE.1 - Realización do cronograma ou da planificación temporal do escaparate.	S	10
CA3.4 Aplicáronse criterios económicos e comerciais para a execución da implantación no espazo comercial, procurando a súa optimización	● PE.2 - Criterios económicos e comerciais na implantación. Cuantificación dos recursos humanos e materiais necesarios.	S	20
CA3.5 Propuxéronse medidas para a resolución das posibles incidencias xurdidas no proceso de organización e execución da implantación, tanto no referente aos elementos de deseño interior ou exterior como no control orzamentario	● PE.3 - Incidencias na implantación	S	10
CA3.6 Deseñáronse proxectos de tenda en liña, incidindo fundamentalmente no seu escaparate en liña (storefront)	● LC.4 - Deseño do escaparate (storefront) na tenda en liña	S	20
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Tipos de escaparates.
Elementos do escaparate.

Contidos
Orzamento de implantación do escaparate, realizado en folia de cálculo.
Realización do cronograma ou da planificación temporal do escaparate.
Cuantificación dos recursos humanos e materiais necesarios.
Criterios económicos e comerciais na implantación.
Incidencias na implantación.
Previsión de medidas correctoras.
Deseño do escaparate (storefront) na tenda en liña.

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	
Escaparatismo - Sobre a elaboración de proxectos de implantación: deseño elementos, orzamentos, cronogramas e resolución de incidencias	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia: Escaparatismo o proxecto de implantación. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades sobre a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas realizadas. Probas resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes aportados polo profesor Ordenador con acceso a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 - Elementos do escaparate e tipos do escaparate LC.3 - Orzamento de implantación do escaparate, realizado en folia de cálculo. LC.4 - Deseño do escaparate (storefront) na tenda en liña PE.1 - Realización do cronograma ou da planificación temporal do escaparate. PE.2 - Criterios económicos e comerciais na implantación. <p>Cuantificación dos recursos humanos e materiais necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Incidencias na implantación 	20,0
TOTAL						20,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Criterios para a composición de escaparates	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina criterios de composición e montaxe de escaparates, analizando información sobre psicoloxía dos/as consumidores/, das tendencias e dos criterios estéticos e comerciais	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Seleccionar técnicas de escaparatismo segundo os seus efectos psicolóxicos sobre os/as consumidores/as.	1	Composición e montaxe de escaparates	16,0
1.2 Analizar o deseño e montaxe de escaparates			
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 (%)
CA1.1 Identifícanse os efectos psicolóxicos das técnicas de escaparatismo sobre os/as consumidores/as	● LC.1 - Escaparate e comunicación.	S	20
CA1.2 Establecéronse as funcións e os obxectivos dun escaparate	● LC.2 - Eficacia do escaparate	S	20
CA1.3 Valorouse o impacto dun escaparate sobre o volume de vendas	● TO.1 - Cálculo de razóns de control da eficacia do escaparate.	S	20
CA1.4 Definíronse os criterios de selección de materiais para un escaparate, en función dunha clientela potencial e uns efectos desexados	● PE.1 - Selección de materiais en función da clientela	S	10
CA1.5 Analizouse o deseño e a montaxe de diversos escaparates	● PE.2 - Asimetría e simetría. Formas xeométricas	S	10
CA1.6 Definíronse os criterios de composición e montaxe do escaparate	● PE.3 - Composición e montaxe do escaparate	S	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Escaparate e comunicación.
Percepción e memoria selectiva.
Imaxe.
Asimetría e simetría.
Formas xeométricas.
Eficacia do escaparate.

Contidos

Cálculo de razóns de control da eficacia do escaparate.

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	
Composición e montaxe de escaparates - Sobre a composición e montaxe de escaparates	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia proposta. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades despois das explicacións do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas realizadas. Probas resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con acceso a internet. Apuntes aportados polo profesor. Revistas e publicacións especializadas. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Escaparate e comunicación. LC.2 - Eficacia do escaparate PE.1 - Selección de materiais en función da clientela PE.2 - Asimetría e simetría. Formas xeométricas PE.3 - Composición e montaxe do escaparate TO.1 - Cálculo de razóns de control da eficacia do escaparate. 	16,0
TOTAL						16,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Deseño de escaparate	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Deseña escaparates de diversos tipos, respectando obxectivos técnicos, comerciais e estéticos previamente definidos	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Deseñar os elementos básicos do escaparate	1	O deseño do escaparate	16,0
1.2 Seleccionar os materiais e iluminación do escaparate			
1.3 Utilizar aplicacións informáticas para o deseño do interior e do exterior do establecemento.			
TOTAL			16

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 Seleccionáronse os elementos, os materiais e as instalacións que compoñen un escaparate	● LC.1 - Elementos para a animación do escaparate.	S	20
CA2.2 Aplicáronse técnicas de escaparatismo tendo en conta os seus efectos psicolóxicos nas persoas consumidoras	● PE.1 - Técnicas de escaparatismo	S	20
CA2.3 Seleccionáronse combinacións de cor e luz para conseguir efectos visuais	● PE.2 - Aspectos esenciais do escaparate: cor, iluminación, etc.	S	20
CA2.4 Aplicáronse técnicas de proxección de escaparates para efectuar o seu deseño segundo os obxectivos definidos	● LC.2 - Bosquexos de escaparates	S	10
CA2.5 Utilizáronse as técnicas de escaparatismo respecto á súa composición e á potenciación dos artigos	● LC.3 - A cor e a iluminación na definición do escaparate.	S	20
CA2.6 Utilizáronse ferramentas informáticas para a distribución de espazos no deseño dos escaparates	● LC.4 - Programas informáticos de deseño e distribución de espazos.	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
A cor na definición do escaparate.
Iluminación en escaparatismo.
Elementos para a animación do escaparate.
Aspectos esenciais do escaparate: cor, iluminación, etc.
Bosquexos de escaparates.

Contidos
Valoración do deseño: limpeza, información, ambientación, colocación, etc. Principios de reutilización de materiais. Programas informáticos de deseño e distribución de espazos.

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 deseño do escaparate - Sobre a cor, a iluminación, materiais, bocetos e programas informáticos para o deseño.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións da materia correspondente a esta UD. e do funcionamento dun programa informático de deseño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de comprobación sobre os contidos, despois das explicacións do profesor. • Manexo do programa informático de deseño e realización dun bosquexo de escaparate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. Probas resoltas. Bosquexo de escaparate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes aportados polo profesor. • Ordenador con acceso a internet e programa informático de deseño. • Revistas e publicacións especializadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Elementos para a animación do escaparate. • LC.2 - Bosquexos de escaparates • LC.3 - A cor e a iluminación na definición do escaparate. • LC.4 - Programas informáticos de deseño e distribución de espazos. • PE.1 - Técnicas de escaparatismo • PE.2 - Aspectos esenciais do escaparate: cor, iluminación, etc. 	16,0
TOTAL						16,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Montaxe do escaparate comercial	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza a montaxe dun escaparate mediante as técnicas axeitadas, aplicando a normativa de prevención de riscos	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar a documentación técnica de proxectos de escaparate	1	Montaxe do escaparate	18,0
1.2 Utilizar aplicacións informáticas para a xestión de tarefas e proxectos para a organización da montaxe dun escaparate comercial			
2.1 Análizar a normativa comercial e de seguridade e hixiene aplicable ao deseño de espazos comerciais.	2	Normativa de seguridade e hixiene	4,0
TOTAL			22

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 Analizouse a terminoloxía básica de proxectos de escaparatismo	● PE.1 - Terminoloxía básica de proxectos de escaparatismo	S	10
CA3.2 Interpretouse a documentación técnica e os obxectivos do proxecto de escaparate	● PE.2 - Documentación técnica e os obxectivos.	S	20
CA3.3 Seleccionáronse os materiais e a iluminación axeitados	● LC.1 - Materiais e medios de iluminación	S	10
CA3.4 Organizouse a execución da montaxe de escaparates previamente definidos	● LC.2 - Planificación de actividades.	S	20
CA3.5 Analizouse o cumprimento da normativa de prevención de riscos	● PE.3 - Normativa de prevención de riscos.	N	10
CA3.6 Realizouse a composición e a montaxe de escaparates	● LC.3 - Cronograma e execución da montaxe	S	30
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Planificación de actividades.
Materiais e medios.
Cronograma e execución da montaxe.
Técnicas que se utilizan habitualmente para a montaxe de escaparates.
Orzamento do escaparate comercial.

Contidos
Métodos de cálculo de orzamentos.
Programas informáticos utilizados na xestión de tarefas e proxectos.
Deseño do escaparate en liña (storefront).

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	
Montaxe do escaparate - Sobre as técnicas de montaxe, interpretación da documentación técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións da materia correspondente o montaxe do escaparate comercial • Propor avaliación sobre PE.1 e PE.2 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de comprobación sobre os contidos, despois das explicacións do profesor. • Realizar tarefa de avaliación. • Montaxe do escaparate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas realizadas. Probas resoltas. • Escaparate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes aportados polo profesor. • Aula de escaparatismo. • Materiais necesarios para o montaxe do escaparate • Ordenador con acceso a internet. • Revistas e publicacións especializadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Materiais e medios de iluminación • LC.2 - Planificación de actividades. • LC.3 - Cronograma e execución da montaxe • PE.1 - Terminoloxía básica de proxectos de escaparatismo • PE.2 - Documentación técnica e os obxectivos. 	18,0
Normativa de seguridade e hixiene		•	•	•	• PE.3 - Normativa de prevención de riscos.	4,0
TOTAL						22,0

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

Os mínimos exigibles son os reflectidos nas táboas do apartado 4. c. 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, a partir desa nota redondearanse e 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 e segunda) 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
- Prácticas, que suporán o 60 % das notas (a través de listas de cotexo ou taboas de observación). Consistirán en traballos en equipos ou individuais. Serán puntuadas do 1 ao 10 en base ao cumprimento dunha serie de requisitos establecidos pola profesora. 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.

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 varias unidades didácticas.

Será requisito indispensable para superar o módulo, ter aprobadas as dúas avaliacións.

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 fase no primeiro mes da segunda avaliación. Consistirá nunha proba de carácter teórico ou práctico en base aos criterios de avaliación non superados. Puidendo consistir nunha proba escrita ou na entrega de traballos en función dos criterios de avaliación suspensos. Establecerase unha data para a realización da proba escrita ou para a entrega das tarefas que se indiquen.

Para a recuperación da 2ª avaliación realizarase unha proba de carácter teórico ou práctico (segundo os criterios de avaliación non superados) que terá lugar ao final do segundo trimestre.

Para superar as recuperacións deberase obter como mínimo un 5 sobre 10.
Será requisito indispensable para superar o módulo, ter aprobadas as dúas avaliacións.

-Proba final

En caso de ter suspendido a 1ª avaliación, a 2ª avaliación ou ambas, e non telas recuperado mediante as actividades de recuperación expresadas no anterior parágrafo, o alumnado deberá recorrer á proba final que se realizará en xuño.

No período dende abril a xuño o alumnado disporá de clases de recuperación. A profesora indicará as tarefas e partes que se deberán recuperar, tendo que realizar unha proba escrita e/ou práctica no mes de xuño.

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 Marzo ou 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 cuestión 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

E importante destacar que con este módulo non só se pretende acadar as capacidades ou obxectivos anteriormente expostos, senon que ademais estableceremos obxectivos en relación cos temas transversais, co uso adecuado das tecnoloxías da información e comunicación, e coa prevención de riscos laborais derivados do exercicio profesional.

Temas transversais

Se temos en conta que o centro educativo non só serve a fines individuais, senon tamén a fins sociais, e que prepara para vivir como adultos responsables, entendemos perfectamente que se aborden xunto a temas formativos-científicos, temas transversais que dean resposta a outras necesidades básicas, referidas principalmente a valores, ideoloxías, modos, etc. Por elo, establecemos o seguinte obxectivo para noso módulo profesional:

- Resolver os conflitos mediante o diálogo, sendo transixentes e aceptando as ideas dos demais como bases dunha convivencia en paz, así como respectar a todas as persoas sexa cal sexa a súa condición social, sexual, racial ou as súas crenzas.

Na formación do alumno ademais do coñecemento científico correspondente ás distintas áreas, convén que se formen en aspectos relativos á convivencia. Estes temas non son específicos de ningunha área, pero todas elas poden tratalos. Os temas a tratar son:

A educación para a igualdade de oportunidade de ambos sexos

- Terá un tratamento fundamentalmente metodolóxico, coidando aspectos como; nivel de expectativas iguais ante alumnos e alumnas, idéntica dedicación a ambos sexos, evitar actitudes protectoras hacia as alumnas e asignar tarefas de responsabilidade en función das capacidades individuais.

A educación ambiental

- Potenciaranse as actitudes persoais de aproveitamento de materiais nas aulas

A adecuación para a saúde e calidade de vida.

- Traballarse a atención e respecto das normas de uso das ferramentas e aparellos do laboratorio. Traballarse tamén o respecto polo orde e a limpeza no posto de traballo.

A educación para o consumidor

- Potenciarase o consumo moderado e responsable de recursos e materiais funxibles. Potenciarase tamén a aplicación de criterios de racionalidade enerxética naqueles temas sensibles.

Outros temas que tamén se poden tratar son:

Educación para a paz.

Educación moral e cívica.

Educación para o lecer.

Educación vial.

Educación sexual.

Uso das tecnoloxías da información e comunicación

De igual modo, e posto que hoxe en día estamos inmersos na era da sociedade da información, non debemos descoidar o uso que o alumnado pode facer das tecnoloxías dispoñibles para a búsqueda e comunicación da información. Por elo, establecemos os seguintes obxectivos relacionados co uso adecuado das tecnoloxías da información e comunicación para o módulo profesional:

-Utilizar satisfactoriamente as diferentes ferramentas e técnicas propias das tecnoloxías da información e comunicación para a busca da información, discriminando e contrastando a veracidade e corrección da información obtida.

Ademais, estes contidos novamente se desenvolveran a o largo de todas e cada unha das unidades didácticas.

Prevención de riscos laborais

Por último, e dado que a finalidade última de o ciclo formativo e formar profesionais que poidan incorporarse directamente o mundo laboral, e necesario que o noso alumnado coñeza os riscos laborais propios da súa profesión. Concretamente en este módulo os riscos laborais máis importantes están directamente relacionados tanto con unha mala organización do posto de traballo como con unha mala ergonomía no mesmo.

Es por elo, que estableceremos en o módulo profesional o seguinte obxectivo:

Coñecer e respectar as principais normas de prevención de riscos laborais no posto de traballo.

Estes contidos vanse a secuenciar de maneira transversal o largo do módulo profesional, de forma que a finalización do mesmo se desenvolvesen completamente.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

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

Recollida de información en 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) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro.

Esta aula será o instrumento e material didáctico fundamental, Ademais será a vía principal para a ensinanza telemática e a vía de comunicación co alumnado. Ademais de dispor dun email por se houberse algún erro puntual de acceso á aula virtual.

Contemplamos tres posibles escenarios no caso de terse que realizar ensinanza telemática:

Metodoloxía de traballo 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 de traballo no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Neste caso faríase un uso máis extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía de traballo no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado en situación de corentena ou illamento 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.

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0927	Xestión de produtos e promocións no punto de venda	2023/2024	6	105	126
MP0927_12	Implantación de produtos	2023/2024	6	55	66
MP0927_22	Accións promocionais en espazos comerciais	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	MARGARITA OTERO PORTELA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Decreto 50/2016, do 7 de abril establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais. O perfil profesional do devandito título determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

O artigo catro do Decreto 50/2016 recolle a competencia xeral que consiste en "xestionar as operacións comerciais de compravenda e distribución de produtos e servizos, e organizar a implantación e a animación de espazos comerciais, segundo criterios de calidade, seguridade e prevención de riscos, aplicando a normativa".

O artigo cinco do Decreto 50/2016 recolle as competencias profesionais, persoais e sociais. As relacionadas co módulo de Xestión de produtos e promocións no punto de venda son:

- f) Organizar e controlar a implantación de produtos e/ou servizos e o desenvolvemento de accións promocionais en espazos comerciais, determinando a variedade de produtos e as liñas de actuación de campañas promocionais, para conseguir os obxectivos comerciais establecidos.
- h) Xestionar a forza de vendas, realizando a selección, a formación, a motivación e a remuneración do persoal vendedor, definindo as estratexias e as liñas de actuación comercial e organizando e supervisando os medios técnicos e humanos para alcanzar os obxectivos de vendas.

O artigo sete do Decreto 50/2016 fai referencia ao contorno profesional. No punto dous recolle as ocupacións e postos de traballo máis salientables:

1. Xefe/a de vendas.
2. Representante comercial.
3. Axente comercial.
4. Encargado/a de tenda.
5. Encargado/a de sección dun comercio.
6. Vendedor/ora técnico/a.
7. Coordinador/ora de comerciais.
8. Supervisor/ora de telemárketing.
9. Merchandiser.
10. Escaparartista comercial.
11. Deseñador/ora de espazos comerciais.
12. Responsable de promocións no punto de venda.
13. Especialista en implantación de espazos comerciais.

Na cidade de Pontevedra desenvolven a súa actividade moitos pequenos comercios locais (têxtil, automoción, hostalaría, alimentación, etc.) ademais de grandes superficies do sector da alimentación como Froiz, Carrefour, Gadisa, Eroski, Lidl, Mercadona. O concello aposta polo comercio de proximidade antes que polos centros comerciais, xeralmente ubicados lonxe das zonas céntricas das cidades. A cidade conta con dous importantes centros comerciais abertos localizados na zona céntrica. A Federación de Comercio da cidade participa en eventos para promocionar o sector comercio e impulsar as vendas. Por todo isto, podemos considerar que o alumnado matriculado neste ciclo conta cun amplo abano de oportunidades laborais ao finalizar os seus estudos.



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			
					92712			92722			
					RA1	RA2	RA3	RA1	RA2	RA3	
1	Dimensión da variedade de produtos	Os diferentes tipos de produtos para seleccionar o surtido que se porá a venda.	25	20	X						
2	Implantación da variedade de produtos	A superficie de exposición do produto na sala de vendas para rendibilizar ao máximo cada metro cuadrado dispoñible	20	15		X					
3	Rendibilidade da implantación da variedade de produtos	Os elementos de análise, medición e control para mellorar a xestión dos produtos e maximizar vendas e beneficios.	21	17			X				
4	Deseño de accións promocionais no punto de venda	As regras e elementos para diseñar e decorar co fin de impulsar ao cliente a incrementar a compra	20	16				X			
5	Selección e formación do persoal de promocións no punto de venda	A selección, motivación e control do persoal na atención personalizada da clientela. Adaptación da normativa de prevención de riscos as campañas promocionais.	20	16					X		
6	Control das accións promocionais	Fixación de criterios de control e uso de índices e ratios económico-financieros, coa axuda da folia de cálculo. Aplicación de medidas correctoras.	20	16							X
Total:			126								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Dimensión da variedade de produtos	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina a dimensión da variedade de produtos, definindo a colocación estratéxica para conseguir a xestión óptima do establecemento	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Identificar características e atributos	2	Caso práctico: coñecemos un supermercado	21,0
2.2 Clasificar según criterios mais usuais			
2.3 Acondicionar os produtos			
2.4 Codificar según AECOC			
2.5 Distinguir as clases de surtido			
2.6 Aplicar métodos de elección e supresión de referencias			
2.7 Analizar as dimensións do surtido			
3.1 Compartir e opinar sobre outras formas de venda	3	Foro: Aportamos	1,0
4.1 Coñecer o grado de aprendizaxe logrado polo alumnado	4	Proba escrita	2,0
TOTAL			25

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 Elixiuse a variedade de produtos de acordo coa información comercial dispoñible	● OU.1 - Traballo do alumnado	S	10
CA1.2 Utilizáronse aplicacións informáticas de xestión comercial na análise da variedade de produtos	● OU.2 - Traballo do alumnado	N	5
CA1.3 Calculáronse os coeficientes de ocupación do solo e do espazo para determinar a densidade comercial mediante follas de cálculo informáticas	● PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	10
CA1.4 Distribuíronse os metros lineais do establecemento entre cada familia de produtos e/ou servizos, utilizando programas informáticos	● PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	10
CA1.5 Segmentouse a variedade de produtos en familias e servizos segundo obxectivos comerciais	● PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA1.6 Aplicáronse métodos de cálculo da dimensión da variedade de produtos para asegurar a rendibilidade do punto de venda	● PE.4 - Coñecementos do alumnado	S	20

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Determinouse o número de referencias de cada familia de produtos e servizos segundo obxectivos comerciais	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Traballo do alumnado 	S	10
CA1.8 Realizáronse estudos de análise da competencia e de expectativas dos/as consumidores/as para mellorar a elección da variedade de produtos	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Traballo do alumnado 	S	15
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Clasificación de produtos por familias, gamas, categorías, colocación, acondicionamento e codificación. OProgramas informáticos de xestión da variedade de produtos. Estrutura da variedade de produtos. Obxectivos, criterios de clasificación e tipoloxía da variedade de produtos. Métodos de determinación da variedade de produtos. Amplitude, largura e profundidade da variedade de produtos. Coherencia da variedade de produtos. Elección de referencias. Número máximo, mínimo e normal de referencias. Limiar de supresión de referencias.

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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a unidade Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	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	
Caso práctico: coñecemos un supermercado - Acondicionárase o produto e codifícase según AECOC GS1	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Elaborar o caso práctico Guiar ao alumnado durante a realización do caso práctico Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	21,0
Foro: Aportamos - Opinamos sobre os CCA e novos conceptos de experiencia de compra	<ul style="list-style-type: none"> Preparar a actividade Motivar ao alumnado para que participe no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Compartir opinións e coñecementos co resto de compañeiros e compañeiras 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Proba escrita - Canto aprendimos?	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	2,0
TOTAL						25,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Implantación da variedade de produtos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Asignar produtos ao lineal por as súas características	2	Batería de exercicios	12,0
2.2 Determinar nivel mínimo e óptimo do lineal			
2.3 Asignar o número de facing ao produto			
3.1 Coñecer o lineal e as súas características	3	Caso práctico: presentamos un exemplo real	4,0
3.2 Analizar as formas de presentación de produtos no lineal			
4.1 Indagar as aplicacións informáticas para os planogramas	4	Foro: Aportamos	1,0
5.1 Coñecer o grado de aprendizaxe logrado polo alumnado	5	Proba escrita	2,0
TOTAL			20

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 os niveis de exposición do lineal, atendendo ao seu valor comercial	● PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA2.2 Asignáronse as referencias da variedade de produtos ao lineal en función dos plans de venda	● PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA2.3 Calculouse o número óptimo de unidades dispostas na fachada dos andeis (facings) para cada referencia segundo criterios comerciais e de organización	● PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA2.4 Utilizáronse aplicacións informáticas para a optimización do lineal	● OU.1 - Traballo do alumnado	S	5
CA2.5 Determinouse o sistema de organización dos recursos humanos e materiais necesarios nas operacións de colocación, reposición e mantemento dos lineais	● OU.2 - Traballo do alumnado	S	10
CA2.6 Calculouse o número de traballadores/as que se precisa en cada sección ou actividade en función do tempo de implantación dos produtos	● PE.4 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA2.7 Elaboráronse instrucións claras e precisas de colocación, reposición e mantemento dos lineais para llas transmitir ao equipo humano	● OU.3 - Traballo do alumnado	S	15
CA2.8 Programouse e organizouse a reposición de produtos, asegurando a súa presenza continua no lineal	● OU.4 - Traballo do alumnado	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
O lineal: definición e funcións. Zonas e niveis do lineal. Sistemas de repartición e de reposición do lineal. Tipos de exposicións do lineal. Lineal óptimo. Tempos de exposición. Disposición de artigos na fachada dos andeis (facings). Regras de implantación. Aplicacións informáticas de optimización de lineais. Organización dos recursos humanos en operacións relativas aos lineais.

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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a unidade Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Batería de exercicios - Calculamos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Deseñar os exercicios Presentar as solucións 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado 	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	
Caso práctico: presentamos un exemplo real - Coñecemos un caso real da nosa contorna	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos da unidade Elaborar o caso práctico Correxir o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o caso práctico en parellas 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	4,0
Foro: Aportamos - Compartimos coñecementos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos da unidade Motivar a participación do alumnado no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Compartir opinións e coñecementos co resto de compañeiros e compañeiras 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado 	1,0
Proba escrita - Canto aprendimos?	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	2,0
TOTAL						20,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Rendibilidade da implantación da variedade de produtos	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Calcula a rendibilidade da implantación da variedade de produtos, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Identificar e calcular ratios de control da xestión do surtido coa axuda da folla de cálculo	2	Batería de exercicios	12,0
2.2 Analizar o surtido según criterios mais usuais			
3.1 Analizar as referencias existentes	3	Caso práctico: Análise das referencias e toma de medidas correctoras	5,0
3.2 Interpretar resultados			
3.3 Adoptar medidas correctoras			
4.1 Coñecer aplicacións informáticas de xestión de surtido	4	Foro: Aplicacións informáticas de xestión de surtido	1,0
5.1 Coñecer o grado de aprendizaxe logrado polo alumnado	5	Proba escrita	2,0
TOTAL			21

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 Calculouse o rendemento da superficie de venda, utilizando follas de cálculo informáticas	● PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA3.2 Utilizáronse os instrumentos cualitativos e cuantitativos, así como os parámetros de xestión e calidade, para valorar de xeito periódico a implantación dos produtos	● OU.1 - Traballo do alumnado	S	15
CA3.3 Calculouse a eficacia financeira dunha familia de produtos mediante o uso de follas de cálculo informáticas	● PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA3.4 Definíronse os parámetros que implican a supresión dunha referencia da variedade de produtos	● PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA3.5 Definíronse as variables e os sistemas ou criterios de calidade necesarios para introducir novas referencias na variedade de produtos	● OU.2 - Traballo do alumnado	S	15
CA3.6 Calculouse a rendibilidade das políticas de merchandising mediante a aplicación informática axeitada	● PE.4 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA3.7 Realizáronse informes que reflectan os resultados e as conclusións sobre a rendibilidade das políticas de merchandising aplicadas	● OU.3 - Traballo do alumnado	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Instrumentos de control cuantitativos e cualitativos.
Parámetros de xestión por categorías: marxe bruta, cifra de facturación, beneficio bruto, índices de circulación, atracción, compra, etc.
Rendibilidade directa do produto.
Análise de resultados e presentación de informes.
Medidas correctoras: supresión e introdución de referencias.
Follas de cálculo.

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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a unidade Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Batería de exercicios - Calculamos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Elaborar a batería de exercicios Presentar a solución dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	12,0
Caso práctico: Análise das referencias e toma de medidas correctoras - Estudamos un caso real da nosa contorna	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Elaborar o caso práctico Guiar ao alumnado durante a realización do caso práctico Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado 	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	
Foro: Aplicacións informáticas de xestión de surtido - Compartimos coñecementos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos da unidade Motivar a participación do alumnado no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado 	1,0
Proba escrita - Canto aprendimos?					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	2,0
TOTAL						21,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Deseño de accións promocionais no punto de venda	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Deseña accións promocionais no punto de venda, aplicando técnicas de merchandising axeitadas	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Analizar a animación no punto de venda 2.2 Sinalar os principios básicos do deseño interior dun comercio 2.3 Mostrar as claves da PLV 2.4 Expoñer tipos e clases de promocións 2.5 Estudar o comportamento do consumidor ante as Promos no PV	2	Caso práctico: Análise das accións promocionais nun establecemento comercial da contorna	16,0
3.1 Opinar sobre contidos da unidade	3	Foro: Aportamos	1,0
4.1 Coñecer o grado de aprendizaxe logrado polo alumnado	4	Proba escrita	2,0
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 (%)
CA1.1 Identifícanse e organizáronse as accións de merchandising ou márketing directo adecuadas ao tipo de promoción definido no plan de márketing	● PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	10
CA1.2 Utilizáronse aplicacións informáticas na organización e na planificación das accións promocionais	● OU.1 - Traballo do alumnado	N	4
CA1.3 Calculouse o orzamento necesario para levar a cabo a acción promocional	● PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	10
CA1.4 Defínese a forma e o contido da mensaxe promocional, consonte o plan de vendas ou promoción	● OU.2 - Traballo do alumnado	S	10
CA1.5 Seleccionáronse os materiais e os soportes comerciais necesarios para as accións promocionais	● PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	18
CA1.6 Identifícanse os lugares máis idóneos para situar as promocións, de maneira que forcen o percorrido da clientela pola maior parte do establecemento	● PE.4 - Coñecementos do alumnado	S	18
CA1.7 Realizáronse e colocáronse os indicadores visuais necesarios que dirixan a clientela cara ás zonas promocionais	● OU.3 - Traballo do alumnado	S	25
CA1.8 Simuláronse accións de información e atención á clientela durante a acción promocional, cumprindo os requisitos de amabilidade, claridade e precisión	● OU.4 - Traballo do alumnado	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Comunicación comercial. OPublicidade no lugar de venda (PLV). Tipos de elementos de publicidade: stoppers, pancartas, pantallas, carteis, etc. Publicidade e promoción. Márketing directo. Público obxectivo. Promocións de fabricante e de distribuidor/ora. Promocións dirixidas aos/as consumidores/as. Animación de puntos quentes e fríos. Indicadores visuais. Produtos gancho e produtos estrela.

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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a unidade Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	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	
Caso práctico: Análise das accións promocionais nun establecemento comercial da contorna - Estudamos un caso real	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Elaborar o caso práctico Guiar ao alumnado durante a realización do caso práctico Resolver as dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	16,0
Foro: Aportamos - Compartimos coñecementos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos da unidade Motivar a participación do alumnado no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Proba escrita - Canto aprendimos?					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	2,0
TOTAL						20,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Selección e formación do persoal de promocións no punto de venda	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina os procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda, definindo o perfil da persoa candidata e as accións formativas segundo o orzamento dispoñible	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Analizar o proceso de selección 2.2 Expoñer a importancia da formación 2.3 Indicar as clases de motivación do persoal 2.4 Detallar os principais tipos de clientes e a forma de actuar con eles 2.5 Coñecer os riscos laborais propios do punto de venda	2	Caso práctico: Quero ser promotor comercial	18,0
3.1 Presentar unha oferta de traballo real	3	Foro: Aportamos	1,0
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 (%)
CA2.1 Defínese o perfil do persoal de promoción necesario para desenvolver as diferentes accións promocionais	● OU.1 - Traballo do alumnado	S	20
CA2.2 Determináronse as accións formativas adecuadas ao persoal de promoción, en función das características do produto e aplicando técnicas de liderado e traballo en equipo	● OU.2 - Traballo do alumnado	S	30
CA2.3 Identifícanse os tipos de clientela, para lle proporcionar a atención e a información axeitadas durante a acción promocional	● OU.3 - Traballo do alumnado	S	20
CA2.4 Seleccionáronse as instrucións que cumpra transmitirle de xeito claro e preciso ao persoal encargado de realizar as accións promocionais	● OU.4 - Traballo do alumnado	S	20
CA2.5 Analizouse a normativa de seguridade e prevención de riscos laborais, para garantir o seu cumprimento durante a realización das accións promocionais	● OU.5 - Traballo do alumnado	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Perfil do persoal de promocións comerciais.
Tipoloxía da clientela.

Contidos
Formación de persoal de promocións comerciais.
Normativa de seguridade e prevención de riscos laborais no punto de venda.
Técnicas de manipulación de produtos.
Técnicas de liderado e de traballo en equipo.

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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a unidade Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado OU.5 - Traballo do alumnado 	1,0
Caso práctico: Quero ser promotor comercial - Coñecendo a realidade do mercado laboral	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Elaborar o caso práctico Guiar ao alumnado na realización do caso práctico Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado OU.5 - Traballo do alumnado 	18,0
Foro: Aportamos - Compartimos coñecementos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos Motivar a participación do alumnado no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado 	1,0
TOTAL						20,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Control das accións promocionais	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Controla a eficiencia das accións promocionais, adoptando medidas que melloren a xestión da actividade	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Analizar os criterios de control	2	Batería de exercicios	18,0
2.2 Estudiar as metas a alcanzar			
2.3 Detallar os principais indicadores			
2.4 Mostrar ratios de rendemento			
2.5 Referenciar a importancia da folla de cálculo no control das accións promocionais.			
2.6 Indicar o modo de analizar os resultados comerciais			
2.7 Explicar como se aplican as medidas correctoras			
2.8 Descubrir a importancia das opinións da clientela			
3.1 Opinar sobre os contidos da unidade	3	Foro: Aportamos	1,0
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 (%)
CA3.1 Establecéronse procedementos de control que permitan detectar desviacións respecto aos obxectivos	• OU.1 - Traballo do alumnado	S	15
CA3.2 Elaboráronse tests e enquisas de valoración das campañas promocionais que permitan obter información sobre a súa rendibilidade e a súa eficacia	• OU.2 - Traballo do alumnado	S	25
CA3.3 Calculáronse as razóns de control das campañas promocionais mediante programas específicos ou xenéricos de xestión	• OU.3 - Traballo do alumnado	S	25
CA3.4 Detectáronse as desviacións producidas respecto aos obxectivos comerciais planificados	• OU.4 - Traballo do alumnado	S	15
CA3.5 Propuxéronse as medidas correctoras máis eficaces sobre as desviacións detectadas	• OU.5 - Traballo do alumnado	S	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Criterios de control das accións promocionais. Índices e razóns económico-financieiras: marxe bruta, taxa de marca, existencias medias, rotación das existencias, rendibilidade bruta, etc. Análise de resultados. Auditorías de márketing. Análise da promoción na web. Razóns de control de eficacia de accións promocionais: razóns xerais das accións promocionais, do lineal, de márketing e das promocións. Análise das desviacións. Aplicación de medidas correctoras.

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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a unidade Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado OU.5 - Traballo do alumnado 	1,0
Batería de exercicios - Calculamos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Elaborar os exercicios Presentar as solucións dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado OU.5 - Traballo do alumnado 	18,0
Foro: Aportamos - Compartimos coñecementos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Motivar a participación do alumnado no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Traballo do alumnado 	1,0
TOTAL						20,0

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

Este módulo consta de 2 unidades formativas (UF), cada unha delas cos seus correspondentes resultados de aprendizaxe (RA), criterios de avaliación (CA) e contidos básicos. Para superar o módulo o/a alumno/a debe acadar a avaliación positiva en cada unha das unidades formativas, sendo a nota mínima requirida igual a 5.

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. Cualifícanse con táboas de indicadores (rúbricas) con catro niveis de logro: completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%). Nas táboas de indicadores empregaranse os seguintes bloques: expresión escrita, ortografía, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño. Os indicadores de contido puntuarán como mínimo un 60% da cualificación total do produto. Se o produto que se pide trae asociada unha exposición oral (defensa) esta será avaliada por separado coa súa correspondente táboa de indicadores que incluírán os seguintes bloques: linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación e creatividade do apoio visual. 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.

A nota final será a media ponderada do peso de cada unidade didáctica, sendo o 20% o peso asignado a UD1, o 15% o peso asignado na UD2, o 17% o peso asignado na UD3, o 16% o peso asignado na UD4, o 16% o peso asignado a UD5 e o 16% o peso asignado a UD6.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para os alumnos/as qu e teñan algunha parte non superada, disporán dunha proba de recuperación que se realizará antes da FCT.

Para superar as partes pendentes deberán obter un cinco ou superior en cada unha delas.

O alumnado que non supere a parte pendente recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indica:

-As unidades didácticas ou as partes que ten que superar.

-Cómo deberá superarlas, dependendo da parte que deba recuperar (proba obxectiva, actividades , traballo, etc).

-Horas de tutoría co profesor.

A asistencia a estas horas de tutoría non será obrigatoria, pero axudarán a preparar a proba final que deberá realizar o alumno/a.

Esta proba estará adaptada para cada alumno en función das partes que teña pendentes.

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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases.

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo o establecido no decreto 114/2010 do 1 de xullo, perderán o dereito a aplicación dos criterios xerais de avaliación e maila avaliación continua.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación. Para estes alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxetiva final (perdendo as calificacións parciais das unidades didácticas as que se presentara ata ese momento).

Esta proba final extraordinaria será elaborada de xeito que se poidan comprobar obxectivamente as competencias definidas nos RA do módulo. Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento que poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test ou supostos prácticos. 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

O seguimento da programación realizarase mensualmente.

Neste seguimento avaliarase a práctica docente. Así:

- A programación: a planificación do traballo docente, a programación das unidades didácticas e das actividades e tarefas, o tratamento de atención a diversidade e de transversalidade.
- As actividades de aula: a metodoloxía desenvolvida, a motivación para a aprendizaxe, a potenciación da autonomía no proceso de ensinoaprendizaxe, a coordinación co resto do equipo docente, o clima na aula e resolución de conflitos, o traballo en equipo, a utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA, a atención á diversidade e a inclusión da transversalidade nas actividades.
- A avaliación: os instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e continua e o seu rexistro, o procedemento utilizado para a avaliación final, o desenvolvemento das actividades de recuperación e a información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.

O final de curso realizarase unha valoración global da práctica docente e ademais ao final de curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o primeiro mes de clase

- Levarase a cabo a observación do alumno para averiguar os coñecementos, procedementos e destrezas deste.
- Confrontarase as observacións coas realizadas con outros profesores e coa información do titor.
- Farase unha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e mailas circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Estas observacións terán por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e maila súa formación previa, de cara a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

Se fose preciso realizárase unha sesión específica de valoración dos alumnos ao final do primeiro mes.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e mailas dificultades que observamos, intentaremos establecer a tempo as oportunidades medidas de reforzo educativo de tipo curricular y adaptación de los recursos y materiales.

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

As actividades de reforzo educativo consistirán na atención individualizada ao alumnado e no deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide.

Cando sexa necesario coordinárase co equipo docente e co Departamento de Orientación para tratar o reforzo en competencias clave.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

En función dos obxectivos do módulo, se terán en conta os seguintes:

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

A efectos de optimizar recursos, creo que cada profesor non pode especificar con certeza na súa programación, as actividades concretas que levará a cabo, xa que moitas delas supoñen ter a dispoñibilidade de empresas a visitar, custos de desprazamentos, número mínimo de partícipes, etc...Pode ser, moi facilmente, que se pense nun trimestre e non sexa posible, sen embargo, si poida facerse noutro. A nivel de conferenciantes (expertos), non sempre teñen un oco cando nos pensamos. E por último, pode ser que xurda nun momento unha oportunidade (unha feira, unha convención, un congreso non programados) que conveña aproveitar.

En resumo, o que procede aquí e agora é facer, con flexibilidade, unhas suxestións non vinculantes ó meu parecer, nas que pode participar:

-Eventos na Cidade para emprendedores, Tipo PontUpstore, tipo EDUGAL, etc



-Xornadas de expertos profesionais.

-Saída formativa Pull&Bear.

-Saída formativa Amazon, IFEMA.

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.

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0928	Organización de equipos de vendas	2023/2024	5	87	104
MP0928_12	Estrutura e selección dos equipos de vendas	2023/2024	5	35	42
MP0928_22	Formación e xestión de equipos de vendas	2023/2024	5	52	62

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA VANESA ALVARIÑO MÉNDEZ
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 basease en PEMES fundamentalmente no sector servizos. Realizan unha función de carácter comercial, polo que o módulo adáptase ben as necesidades das empresas. Capacita para o desempeño de multitude de postos de traballo que teñen relación co Departamento de vendas: encargado de tenda, representante comercial, axente comercial, encargado do Departamento de atención ó cliente, coordinador de comerciais, e mesmo, traballar coma xefe de vendas.

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				
					92812			92822				
					RA1	RA2	RA3	RA1	RA2	RA3	RA4	
1	Determinación da estrutura organizativa e do tamaño do equipo de vendas	A estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial segundo á estratexia, ós obxectivos e ó zorzamento do Plan de Vendas	14	14	X							
2	Determinación das características do equipo comercial	Análise das características do equipo comercial, describindo os postos de traballo e o perfil do persoal vendedor	14	14		X						
3	Asignación de obxectivos ós membros do equipo comercial	A planificación da asignación de obxectivos de vendas ós membros do equipo comercial, aplicando técnicas de xestión comercial	14	14			X					
4	Definición de plans de formación inicial, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais	A estrutura e os obxectivos dun plan de formación inicial, de formación continua e reciclaxe dos equipos comerciais	15	14				X				
5	Deseño dun sistema de motivación e retribución do equipo comercial	Análise dos elementos de motivación e do sistema de remuneración do equipo comercial.	17	14					X			
6	Propostas de accións para a xestión de situacións conflictivas nun equipo comercial	Análise do tipo de conflito, técnicas de resolución, negociación, conciliación, mediación e arbitraxe	15	15						X		
7	Deseño do sistema de avaliación e control dos resultados	Análise dos métodos de avaliación e control da forza de vendas	15	15								X
Total:			104									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Determinación da estrutura organizativa e do tamaño do equipo de vendas	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina a estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial, axustándose á estratexia, aos obxectivos e ao orzamento establecidos no plan de vendas	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os tipos de organización de equipos comerciais	1	Funcións, obxectivos e organización do equipo de vendas	5,0
1.2 Definir a estrutura organizativa da forza de vendas			
2.1 Calcular o tamaño do equipo de vendas	2	Diseño do equipo de vendas	9,0
2.2 Calcular o tempo medio das visitas			
2.3 Delimitar zonas de vendas			
TOTAL			14

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 Analizáronse os tipos de organización dun equipo comercial en función do tipo de empresa, dos mercados, da clientela e dos produtos que comercializa	● PE.1 - Sobre os tipos de organización dun equipo comercial	S	5
CA1.2 Defínense a estrutura organizativa da forza de vendas, determinando os recursos humanos e materiais necesarios para o desenvolvemento do plan de vendas	● PE.2 - Sobre a estrutura organizativa da forza de vendas	S	15
CA1.3 Calculouse o tempo medio de duración da visita, e o número e a frecuencia das visitas necesarias para atender a clientela	● PE.3 - Exercicios sobre visitas á clientela	S	15
CA1.4 Determinouse o número de visitas que cada vendedor ou vendedora deben realizar á clientela, en función da xornada laboral	● PE.4 - Sobre o cálculo do número de visitas óptimo en función das características da clientela	S	15
CA1.5 Calculouse o tamaño do equipo de vendas en función das zonas xeográficas de implantación, o tipo de venda, o número de clientes/as, os puntos de venda, os produtos ou <u>servizos comercializables, e o orzamento dispoñible</u>	● PE.5 - Sobre de cálculo do tamaño óptimo do equipo de vendas	S	20
CA1.6 Delimitáronse as zonas de vendas e asignáronse ao persoal vendedor segundo o potencial de venda, a carga de traballo, e os obxectivos e os custos da empresa	● PE.6 - sobre rutas ou zonas de vendas	S	15
CA1.7 Planificáronse as visitas á clientela, deseñando as rutas de venda que permiten aproveitar optimamente o tempo do persoal vendedor e reducir os custos	● LC.1 - sobre unha adecuada planificación das rutas de venda	N	15
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos

Contidos
Funcións do departamento de vendas.
Obxectivos e estrutura do plan e a forza de vendas.
Organización do equipo de vendas: por zonas ou territorios xeográficos, por produtos, por mercados, por clientes/as e mixto.
Cálculo do tamaño óptimo do equipo de vendas segundo criterios establecidos.
Número e frecuencia das visitas á clientela real e potencial.
Deseño e planificación de rutas de vendas.
Asignación ao persoal vendedor de zonas de venda, rutas ou clientes/as.
Aplicacións informáticas de xestión e control de plans de venda.

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	
Funcións, obxectivos e organización do equipo de vendas - Funcións, obxectivos e organización do equipo de vendas	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Proponer cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os tipos de organización dun equipo comercial PE.2 - Sobre a estrutura organizativa da forza de vendas 	5,0
Diseño do equipo de vendas - Cálculo do tamaño óptimo do equipo de vendas, tempo medio da duración da visita, planificación de rutas e asignación de vendedores	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Proponer o cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos Exercicios resoltos Cuestionario resolto en tempo e forma 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre unha adecuada planificación das rutas de venda PE.3 - Exercicios sobre visitas á clientela PE.4 - Sobre o cálculo do número de visitas óptimo en función das características da clientela PE.5 - Sobre de cálculo do tamaño óptimo do equipo de vendas PE.6 - sobre rutas ou zonas de vendas 	9,0
TOTAL						14,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Determinación das características do equipo comercial	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina as características do equipo comercial, describindo os postos de traballo e o perfil do persoal vendedor ou comercial	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir as funcións e os tipos de vendedores profesionais	1	Funcións, tipos e perfil profesional dos vendedores profesionais	6,0
1.2 Determinar as características e habilidades necesarias para ser vendedor profesional			
2.1 Identificar as distintas fases do proceso de selección dun vendedor profesional	2	Fases do proceso de selección de vendedores profesionais	8,0
TOTAL			14

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 Determináronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor dun equipo de vendas	● PE.1 - Cuestionario sobre as funcións do equipo de vendas	S	10
CA2.2 Caracterizáronse os tipos de vendedores/as en función do tipo de venda, o tipo de produto e as características da empresa	● PE.2 - sobre as clasificacións do distintos tipos de vendedores en función das características do produto e da empresa	S	10
CA2.3 Definíronse as competencias e as características do persoal comercial para a execución dun plan de vendas	● PE.3 - Sobre as competencias necesarias e características en necesarias no equipo de vendas	S	10
CA2.4 Describiuse o posto de traballo nun equipo comercial, definindo as tarefas, as funcións e as responsabilidades que cumpra desenvolver	● LC.1 - sobre a elaboración dun profesiograma	S	10
CA2.5 Describiuse o perfil da persoa candidata idónea, definindo as características e os requisitos que debe cumprir o/a vendedor/ora para ocupar o posto descrito	● LC.2 - sobre a elaboración dun profesiograma	S	10
CA2.6 Determináronse as accións necesarias para o recrutamento de persoas candidatas a un posto de traballo no equipo de vendas	● PE.4 - Sobre o proceso de recrutamento	S	20
CA2.7 Establecéronse os criterios de selección, o procedemento e os instrumentos que haxa que utilizar para seleccionar o persoal de vendas	● PE.5 - Esquema sobre o procedemento de selección	S	30
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Funcións do persoal vendedor na venda persoal.
Tipos de vendedores/as.
Características persoais dos/as vendedores/as profesionais.

Contidos
Habilidades profesionais, coñecementos e requisitos que se lles exixen.
Fases do proceso de selección de persoal vendedor.
Descrición do posto de traballo.
Perfil do/a comercial ou vendedor/ora: o profesiograma.
Captación e selección de comerciais.

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	
Funcións, tipos e perfil profesional dos vendedores profesionais - Funcións, tipos, características e habilidades dos vendedores profesionais	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Proponer o cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos Exercicios resoltos Cuestionario resolto en tempo e forma 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre as funcións do equipo de vendas PE.2 - sobre as clasificacións do distintos tipos de vendedores en función das características do produto e da empresa PE.3 - Sobre as competencias necesarias e características en necesarias no equipo de vendas 	6,0
Fases do proceso de selección de vendedores profesionais - Explicación de cada unha das fases do proceso de selección de vendedores profesionais	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Proponer o cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre a elaboración dun profesiograma LC.2 - sobre a elaboración dun profesiograma PE.4 - Sobre o proceso de recrutamento PE.5 - Esquema sobre o procedemento de selección 	8,0
TOTAL						14,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Asignación de obxectivos ós membros do equipo comercial	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica a asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial, aplicando técnicas de organización e xestión comercial	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os obxectivos de vendas e a dirección por obxectivos	1	Determinación dos obxectivos de venda	7,0
1.2 Planificar a asignación dos obxectivos de vendas ós membros do equipo comercial			
2.1 Aplicar técnicas para explicar o plan de vendas ó equipo comercial	2	Determinación das actividades vinculadas ó plan de vendas, os métodos de prospección de clientes e as bases de datos	7,0
2.2 Elaborar plans de prospección da clientela			
2.3 Crear e manter bases de datos dos clientes			
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 (%)
CA3.1 Determináronse os principais obxectivos e os medios necesarios para a execución dos plans de venda, sinalando os obxectivos cuantitativos e cualitativos	● PE.1 - sobre os obxectivos do plan de vendas	S	15
CA3.2 Determinouse a finalidade da dirección por obxectivos no relativo á definición de obxectivos, responsabilidades, competencias persoais, prazos, motivación, apoio técnico-emocional e toma de decisións	● PE.2 - sobre a dirección por obxectivos	S	25
CA3.3 Aplicáronse técnicas de comunicación, presentación e reunións de equipo para lles explicar o plan de vendas e os obxectivos xerais e específicos aos membros da forza de vendas	● LC.1 - Sobre as técnicas de comunicación e o referente a reunión do equipo de vendas	S	10
CA3.4 Aplicáronse métodos para a repartición dos obxectivos colectivos e individuais e as cotas de venda entre os membros do equipo comercial, fomentando a idea de <u>responsabilidade compartida e a transparencia na xestión e na información</u>	● LC.2 - Sobre o reparto de obxectivos e cotas no equipo comercial	S	5
CA3.5 Analizáronse os factores fundamentais para o éxito na planificación de obxectivos comerciais	● PE.3 - sobre factores de éxito na planificación dos obxectivos	N	10
CA3.6 Identificáronse as actividades de prospección, difusión e promoción que ten que realizar o equipo de vendas para alcanzar uns obxectivos de venda determinados	● PE.4 - sobre actividades vinculadas ó plan de vendas	S	15
CA3.7 Elaboráronse plans de prospección da clientela utilizando diferentes métodos	● LC.3 - sobre os plans realizados	N	10
CA3.8 Elaboráronse e actualizáronse ficheiros da clientela cos datos máis salientables de cada persoa	● LC.4 - sobre os ficheiros de clientes	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos

Contidos
Obxectivos cuantitativos e cualitativos. Dirección por obxectivos. Asignación dos obxectivos de vendas aos membros do equipo. Actividades vinculadas ao plan de vendas. Reunións. Incorporación ao equipo de vendas. Ferramentas do persoal vendedor: manual. Métodos de prospección da clientela. Creación e mantemento de bases de datos.

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 dos obxectivos de venda - Determinación dos principais obxectivos de venda e a súa asignación ós membros do equipo comercial	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos Cuestionario resolto en tempo e forma 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor Pizarra Proxector da aula 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre as técnicas de comunicación e o referente a reunión do equipo de vendas LC.2 - Sobre o reparto de obxectivos e cotas no equipo comercial PE.1 - sobre os obxectivos do plan de vendas PE.2 - sobre a dirección por obxectivos PE.3 - sobre factores de éxito na planificación dos obxectivos 	7,0
Determinación das actividades vinculadas ó plan de vendas, os métodos de prospección de clientes e as bases de datos - Aplicación de tecnocas para explicar o plan de vendas e de métodos de prospección de clientes e creación e mantemento de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - sobre os plans realizados LC.4 - sobre os ficheiros de clientes PE.4 - sobre actividades vinculadas ó plan de vendas 	7,0
TOTAL						14,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Definición de plans de formación inicial, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Define plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais, cumprindo os obxectivos e os requisitos establecidos	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir as necesidades e os obxetivos da formación dos equipos comerciais 1.2 Analizar os métodos e os plans de formación inicial de vendedores	1	Definición de plans de formación inicial	7,0
2.1 Establecer actividades formativas para un plan de formación continua do equipo comercial 2.2 Avaliar un plan de formación continua para valorar a súa eficacia	2	Definición de plans de perfeccionamento e reciclaxe do equipo comercial	8,0
TOTAL			15

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 (%)
CA1.1 Identifícanse as necesidades de formación individuais e grupais dun equipo de comerciais	● PE.1 - Sobre as necesidades de formación do equipo de vendas	S	10
CA1.2 Establecéronse os obxectivos do plan de formación do persoal vendedor, en función dos obxectivos de vendas e das necesidades detectadas	● LC.1 - Traballo	S	15
CA1.3 Determináronse a estrutura e os contidos dun plan formativo inicial para o departamento comercial, en función dos obxectivos establecidos, os requisitos do traballo que cumpra realizar e o orzamento dispoñible	● PE.2 - sobre sobre contidos dun plan de formación	S	20
CA1.4 Establecéronse as actividades formativas para un plan de formación continuo do equipo de comerciais en función do orzamento establecido, adecuándoas aos obxectivos previstos e ás necesidades da empresa	● PE.3 - sobre o plan de formación continua	S	15
CA1.5 Programouse a formación teórica e de campo do persoal vendedor, aplicando técnicas de organización do traballo e programación de tarefas	● LC.2 - sobre a programación dunha formación xunto coas técnicas de organización	N	15
CA1.6 Avaliáronse as vantaxes e os inconvenientes dun plan de formación en relación con outro plan alternativo	● PE.4 - sobre vantaxes e inconvenientes dun plan de formación	S	10
CA1.7 Valorouse a eficacia dun plan de formación do equipo de vendas, en función dos obxectivos cumpridos e dos resultados obtidos	● PE.5 - sobre a avaliación do plan de formación	S	15
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Formación e habilidades do equipo de vendas.
Definición das necesidades formativas do equipo de vendas.

Contidos
Obxectivos e métodos de formación en equipos comerciais. Plans de formación inicial do persoal vendedor. Programas de perfeccionamento e formación continua de equipos de comerciais. Formación teórico-práctica e sobre o terreo. Avaliación de plans de formación.

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	
Definición de plans de formación inicial - Definición das necesidades de formación, os obxetivos, métodos e plans de formación inicial	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Traballo PE.1 - Sobre as necesidades de formación do equipo de vendas PE.2 - sobre sobre contidos dun plan de formación 	7,0
Definición de plans de perfeccionamento e reciclaxe do equipo comercial - Establecemento de accións formativas de perfeccionamento e reciclaxe dos vendedores profesionais	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Propoñer cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - sobre a programación dunha formación xunto coas técnicas de organización PE.3 - sobre o plan de formación continua PE.4 - sobre vantaxes e inconvenientes dun plan de formación PE.5 - sobre a avaliación do plan de formación 	8,0
TOTAL						15,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Deseño dun sistema de motivación e retribución do equipo comercial	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Deseña un sistema de motivación e remuneración do persoal vendedor, tendo en conta os obxectivos de vendas, o orzamento, os valores e a identidade corporativa da empresa	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as teorías do liderazgo 1.2 Analizar as teorías da motivación 1.3 Estudar diferentes factores que poder intervir nun sistema de motivación do equipo de vendas	1	Deseño dun sistema de motivación do persoal de vendas	10,0
2.1 Analizar a retribución e os sistemas de remuneración do equipo de vendas 2.2 Analizar outros instrumentos de remuneración	2	Deseño dun sistema de retribución do persoal de vendas	7,0
TOTAL			17

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 Identifícanse os estilos de mando e liderado aplicables a equipos comerciais, e aplicáronse técnicas de dinámica e dirección de grupos para o traballo en equipo	● PE.1 - sobre teorías de mando e liderado	S	10
CA2.2 Realizouse unha análise comparativa entre o perfil dos membros do equipo de traballo e os seus papeis na dinamización e na motivación do grupo	● LC.1 - sobre a análise da importancia da dinamización dos equipos de vendas	N	15
CA2.3 Identifícanse as competencias emocionais, intrapersoais e interpersoais que debe ter a persoa responsable ou que exerza a xefatura dun equipo de vendedores/as	● PE.2 - sobre competencias do responsable do equipo de vendas	S	10
CA2.4 Determináronse os principais aspectos e elementos de motivación e satisfacción no traballo dun equipo comercial	● PE.3 - sobre elementos de motivación do equipo de vendas	S	10
CA2.5 Definíronse os plans de carreira profesional, de mellora, de ascensos a postos de responsabilidade e de recoñecemento da valía dos membros do equipo, fomentando o ascenso e a promoción dentro da empresa	● PE.4 - sobre mellora das condicións do equipo de vendas	S	15
CA2.6 Establecéronse incentivos económicos para o equipo comercial en función de parámetros de rendemento e produtividade prefixados, coñecidos e avaliábeis	● LC.2 - sobre a avaliación de rendemento e incentivos económicos	S	15
CA2.7 Analizáronse as condicións de retribución e a xornada laboral efectiva dos equipos comerciais segundo distintas situacións laborais	● PE.5 - sobre condicións retributivas do equipo de vendas	N	10
CA2.8 Determinouse o sistema de remuneración do equipo comercial máis axeitado, segundo criterios de custo ou orzamento necesario	● PE.6 - sobre sistemas de remuneración	S	15
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos

Contidos
Prototipos culturais de empresa. Estilos de mando e liderado. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Motivación do equipo de vendas. Incentivos económicos. Mellora das condicións e da promoción interna. Formación e promoción profesional. Retribución e rendemento do equipo de vendas. Sistemas de remuneración.

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	
Deseño dun sistema de motivación do persoal de vendas - Análise das teorías de liderazgo e deseño dun sistema de motivación do equipo de vendas	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer o cuestionario con pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre a análise da importancia da dinamización dos equipos de vendas LC.2 - sobre a avaliación de rendemento e incentivos económ PE.1 - sobre teorías de mando e liderado PE.2 - sobre competencias do responsable do equipo de vendas PE.3 - sobre elementos de motivación do equipo de vendas PE.4 - sobre mellora das condicións do equipo de vendas 	10,0
Deseño dun sistema de retribución do persoal de vendas - Análise de incentivos económicos, melloras das condicións e deseño dun sistema de retribución do equipo de vendas	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer o cuestionario con pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre condicións retributivas do equipo de vendas PE.6 - sobre sistemas de remuneración 	7,0
TOTAL						17,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Propostas de accións para a xestión de situacións conflictivas nun equipo comercial	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Propón accións para a xestión de situacións conflictivas no equipo de comerciais, aplicando técnicas de negociación e resolución de conflitos	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar situacións de conflito no equipo comercial 1.2 Definir técnicas de prevención, detección e solución de conflitos	1	Xestión de situacións conflictivas nun equipo comercial	7,0
2.1 Analizar métodos de decisión en grupo 2.2 Aplicar técnicas de comunicación asertivas no equipo comercial 2.3 Identificar factores de comunicación verbal e non verbal no equipo comercial	2	Métodos de decisións en grupo e comunicación no equipo comercial	8,0
TOTAL			15

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 (%)
CA3.1 Analizáronse as situacións de tensión e conflito que habitualmente se producen nun equipo de traballo	● PE.1 - sobre tipos de conflitos	N	15
CA3.2 Establecéronse estratexias de actuación ante as situacións emocionais intensas e de crise que se poden atopar no ámbito do traballo dos equipos comerciais	● PE.2 - sobre as estratexias a tomar ante situacións de crise	N	15
CA3.3 Definíronse as estratexias para mellorar a integración e a cohesión do grupo, describindo os papeis das persoas integrantes do equipo de vendas	● PE.3 - sobre estratexias de resolución de conflitos	S	20
CA3.4 Analizáronse as técnicas de prevención e detección de conflitos, estilos de negociación e funcionamento do grupo dun equipo de comerciais	● PE.4 - sobre técnicas de prevención de conflitos	N	20
CA3.5 Identificáronse os estilos de resolución de conflitos e o papel da persoa responsable do equipo de comerciais	● PE.5 - Cuestionario sobre resolución de conflitos e o papel do responsable de vendas	S	15
CA3.6 Aplicáronse técnicas de comunicación asertivas, identificando os factores de comunicación verbal e non verbal nun equipo comercial	● LC.1 - sobre as distintas técnicas de asertividade	S	15
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Tipos de conflitos nas relacións laborais.
Técnicas de resolución de situacións conflictivas.
Negociación e consenso entre as partes.

Contidos
Conciliación, mediación e arbitraje. Métodos de decisión en grupo.

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 de situacións conflictivas nun equipo comercial - Tipos de conflitos e técnicas de resolución de situacións conflictivas	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer o cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre tipos de conflitos PE.2 - sobre as estratexias a tomar ante situacións de crise PE.3 - sobre estratexias de resolución de conflitos PE.4 - sobre técnicas de prevención de conflitos PE.5 - Cuestionario sobre resolución de conflitos e o papel do responsable de vendas 	7,0
Métodos de decisións en grupo e comunicación no equipo comercial - Identificación de métodos de decisión en grupo e a comunicación dentro do equipo comercial	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer cuestionario coas pautas e directrices Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre as distintas técnicas de asertividade 	8,0
TOTAL						15,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Deseño do sistema de avaliación e control dos resultados	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Deseña o sistema de avaliación e control dos resultados de vendas e a actuación do equipo comercial, e propón, de ser o caso, as medidas correctoras oportunas	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar métodos para o control do plan de vendas 1.2 Cálculo de ratios de control dos resultados	1	Deseño dun sistema de avaliación y control dos resultados de vendas	9,0
2.1 Avaliar a actuación dos membros do equipo de traballo 2.2 Propoñer medidas correctoras para rectificar as desviacións detectadas	2	Deseño dun sistema de avaliación e control da actuación do equipo comercia	6,0
TOTAL			15

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 Identifícanse as variables e os parámetros necesarios para o control no desenvolvemento do plan de vendas	● PE.1 - sobre as variables de control do plan de vendas	S	15
CA4.2 Aplicáronse os métodos e as razóns para medir a execución e a calidade do plan e o desempeño do equipo de vendedores/as	● PE.2 - sobre métodos de avaliación	S	15
CA4.3 Elaborouse unha ficha de cliente/a co parte diario das actividades realizadas polo/a comercial	● LC.1 - sobre a elaboración de fichas de clientes e reportes	N	10
CA4.4 Calculáronse indicadores e razóns de rendibilidade por produto, por cliente/a e por comercial	● PE.3 - sobre o control por ratios	S	20
CA4.5 Analizouse a evolución e a tendencia das vendas por produto, por cliente/a e por comercial	● PE.4 - sobre tendencia das vendas	N	10
CA4.6 Avaliouse a actuación dos membros do equipo de traballo, calculando e analizando as desviacións respecto aos obxectivos previstos	● PE.5 - sobre as desviacións entre o previsto e o realizado	S	10
CA4.7 Propuxéronse medidas correctoras para rectificar as desviacións detectadas	● PE.6 - Cuestionario sobre medidas correctoras das desviacións	S	10
CA4.8 Redactáronse informes sobre os resultados obtidos no equipo de vendas, que avalíen á súa vez os coñecementos, as habilidades e as actuacións destes	● LC.2 - Sobre a realización de informes dos resultados de equipos de vendas	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Variabes de control cuantitativas e cualitativas.
0Elaboración de informes de seguimento e control do equipo de comerciais.

Contidos
<p>Cráterios e métodos de avaliación e control da forza de vendas.</p> <p>Fixación de estándares de avaliación e control.</p> <p>Avaliación da actividade de vendas en función dos resultados obtidos. Cálculo das desviacións.</p> <p>Control estatístico das vendas.</p> <p>Control por razóns.</p> <p>Avaliación da calidade do traballo e desempeño comercial.</p> <p>Avaliación do plan de vendas e satisfacción da clientela.</p> <p>Accións correctoras para rectificar as desviacións con respecto aos obxectivos do plan de vendas.</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	
Deseño dun sistema de avaliación y control dos resultados de vendas - Identificación e análise da evolución dos resultados de vendas	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer o cuestionario con pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector da aula Pizarra Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre a elaboración de fichas de clientes e reportes PE.1 - sobre as variables de control do plan de vendas PE.2 - sobre métodos de avaliación PE.3 - sobre o control por razóns PE.4 - sobre tendencia das vendas 	9,0
Deseño dun sistema de avaliación e control da actuación do equipo comercial - Avaliación do desempeño do equipo comercial e proposta das medidas correctoras das desviacións detectadas	<ul style="list-style-type: none"> Síntese das claves da materia Proposta de exercicios teórico - prácticos para reforzar a aprendizaxe Propoñer o cuestionario coas pautas e directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios teórico prácticos Realización do cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto en tempo e forma Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Proxector da aula Ordenador con conexión a Internet Material didáctico base do módulo e complementos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre a realización de informes dos resultados de equipos de vendas PE.5 - sobre as desviacións entre o previsto e o realizado PE.6 - Cuestionario sobre medidas correctoras das desviacións 	6,0
TOTAL						15,0

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

O módulo de Organización de Equipos de Venda está dividido en 2 unidades formativas (UF) que se deben impartir de xeito diferenciado xa que son certificables e teñen validez no eido da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para superar o módulo profesional será necesario superar cada un dos criterios de avaliación marcados como mínimos esixibles. Nomeadamente son:

MP0928_12 Estrutura e selección dos equipos de vendas

RA1 - Determina a estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial, axustándose á estratexia, aos obxectivos e ao orzamento establecidos no plan de vendas

CA1.2 - Defínense a estrutura organizativa da forza de vendas, determinando os recursos humanos e materiais necesarios para o desenvolvemento do plan de vendas

CA1.3 - Calculouse o tempo medio de duración da visita, e o número e a frecuencia das visitas necesarias para atender a clientela

CA1.4 - Determinouse o número de visitas que cada vendedor ou vendedora deben realizar á clientela, en función da xornada laboral

CA1.5 - Calculouse o tamaño do equipo de vendas en función das zonas xeográficas de implantación, o tipo de venda, o número de clientes/as, os puntos de venda, os produtos ou servizos comercializables, e o orzamento dispoñible

CA1.6 - Delimitáronse as zonas de vendas e asignáronse ao persoal vendedor segundo o potencial de venda, a carga de traballo, e os obxectivos e os custos da empresa

RA2_ Determina as características do equipo comercial, describindo os postos de traballo e o perfil do persoal vendedor ou comercial

CA2.1 - Determináronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor dun equipo de vendas

CA2.2 - Caracterizáronse os tipos de vendedores/as en función do tipo de venda, o tipo de produto e as características da empresa

CA2.3 - Defínense as competencias e as características do persoal comercial para a execución dun plan de vendas

CA2.5 - Describiuse o perfil da persoa candidata idónea, definindo as características e os requisitos que debe cumprir o/a vendedor/ora para ocupar o posto descrito

CA2.6 - Determináronse as accións necesarias para o recrutamento de persoas candidatas a un posto de traballo no equipo de vendas

CA2.7 - Establecéronse os criterios de selección, o procedemento e os instrumentos que haxa que utilizar para seleccionar o persoal de vendas

RA 3_Planifica a asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial, aplicando técnicas de organización e xestión comercial

CA3.1 - Determináronse os principais obxectivos e os medios necesarios para a execución dos plans de venda, sinalando os obxectivos cuantitativos e cualitativos

CA3.2 - Determinouse a finalidade da dirección por obxectivos no relativo á definición de obxectivos, responsabilidades, competencias persoais, prazos, motivación, apoio técnico-emocional e toma de decisións

CA3.3 - Aplicáronse técnicas de comunicación, presentación e reunións de equipo para lles explicar o plan de vendas e os obxectivos xerais e específicos aos membros da forza de vendas

CA3.4 - Aplicáronse métodos para a repartición dos obxectivos colectivos e individuais e as cotas de venda entre os membros do equipo comercial, fomentando a idea de responsabilidade compartida e a transparencia na xestión e na información

CA3.6 - Identificáronse as actividades de prospección, difusión e promoción que ten que realizar o equipo de vendas para alcanzar uns obxectivos de venda determinados

CA3.8 - Elaboráronse e actualizáronse ficheiros da clientela cos datos máis salientables de cada persoa

MP0928_22 Formación e xestión de equipos de vendas

RA1 _ Define plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais, cumprindo os obxectivos e os requisitos establecidos

CA1.1 - Identifícanse as necesidades de formación individuais e grupais dun equipo de comerciais

CA1.2 - Establecéronse os obxectivos do plan de formación do persoal vendedor, en función dos obxectivos de vendas e das necesidades detectadas

CA1.3 - Determináronse a estrutura e os contidos dun plan formativo inicial para o departamento comercial, en función dos obxectivos establecidos, os requisitos do traballo que cumpra realizar e o orzamento dispoñible

CA1.4 - Establecéronse as actividades formativas para un plan de formación continuo do equipo de comerciais en función do orzamento establecido, adecuándoas aos obxectivos previstos e ás necesidades da empresa

CA1.6 - Avaliáronse as vantaxes e os inconvenientes dun plan de formación en relación con outro plan alternativo

CA1.7 - Valorouse a eficacia dun plan de formación do equipo de vendas, en función dos obxectivos cumpridos e dos resultados obtidos

RA2_ Deseña un sistema de motivación e remuneración do persoal vendedor, tendo en conta os obxectivos de vendas, o orzamento, os valores e a identidade corporativa da empresa

CA2.1 - Identifícanse os estilos de mando e liderado aplicables a equipos comerciais, e aplicáronse técnicas de dinámica e dirección de grupos para o traballo en equipo

CA2.4 - Determináronse os principais aspectos e elementos de motivación e satisfacción no traballo dun equipo comercial

CA2.5 - Defíníronse os plans de carreira profesional, de mellora, de ascensos a postos de responsabilidade e de recoñecemento da valía dos membros do equipo, fomentando o ascenso e a promoción dentro da empresa

CA2.6 - Establecéronse incentivos económicos para o equipo comercial en función de parámetros de rendemento e produtividade prefixados, coñecidos e avaliados

CA2.8 - Determinouse o sistema de remuneración do equipo comercial máis axeitado, segundo criterios de custo ou orzamento necesario

RA3_ Propón accións para a xestión de situacións conflitivas no equipo de comerciais, aplicando técnicas de negociación e resolución de conflitos

CA3.3 - Defíníronse as estratexias para mellorar a integración e a cohesión do grupo, describindo os papeis das persoas integrantes do equipo de vendas

CA3.4 - Analizáronse as técnicas de prevención e detección de conflitos, estilos de negociación e funcionamento do grupo dun equipo de comerciais

CA3.5 - Identifícanse os estilos de resolución de conflitos e o papel da persoa responsable do equipo de comerciais

CA3.6 - Aplicáronse técnicas de comunicación asertivas, identificando os factores de comunicación verbal e non verbal nun equipo comercial

RA4_ Deseña o sistema de avaliación e control dos resultados de vendas e a actuación do equipo comercial, e propón, de ser o caso, as medidas correctoras oportunas.

CA4.1 - Identifícanse as variables e os parámetros necesarios para o control no desenvolvemento do plan de vendas

CA4.2 - Aplicáronse os métodos e as razóns para medir a execución e a calidade do plan e o desempeño do equipo de vendedores/as

CA4.4 - Calculáronse indicadores e razóns de rendibilidade por produto, por cliente/a e por comercial

CA4.5 - Analizouse a evolución e a tendencia das vendas por produto, por cliente/a e por comercial

CA4.6 - Avaliouse a actuación dos membros do equipo de traballo, calculando e analizando as desviacións respecto aos obxectivos previstos

CA4.7 - Propuxéronse medidas correctoras para rectificar as desviacións detectadas

CA4.8 - Redactáronse informes sobre os resultados obtidos no equipo de vendas, que avalíen á súa vez os coñecementos, as habilidades e as actuacións destes

Para superar cada UD terase en conta o seguinte:

- A proba escrita de cada UD, que poderá ser de contido teórico ou teórico-práctico. En ambos casos será preciso superar cada du dos CA

mínimos esixibles avaliados da/s unidade/s obxecto de avaliación..

- Traballos, actividades e exercicios. A docente especificará os criterios de cualificación dos mesmos, tanto se se trata de traballos escritos como a exposición oral (de ser o caso). De tratarse de traballo en equipo, ademais da avaliación do global poderase otorgar unha puntuación diferente de detectarse un desempeño desigual entre os integrantes. Non se admitirán entregas fora de prazo, excepto en aqueles casos xustificadas conforme as NOF.

A nota da UD será, polo tanto, a suma das notas ponderadas obtidas na proba obxectiva, nos traballos, actividades e exercicios, sempre e cando tendo en conta que se superen cada un dos CA mínimos esixibles

INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN:

- Probas Escritas (PE). Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha proba escrita que poderán ser de contido teórico ou de teórico/práctico. No caso que se considere adecuado segundo o criterio da docente poderase realizar unha proba escrita que abrangue varias unidades didácticas. As probas escritas se puntuarán de 0 a 10.

-- Listas de cotexo (LC). Avaliarase as evidencias de produto, supoñen aqueles traballos ou documentos realizados polo alumnado e/ou expostos conforme as instrucións da docente. Non se permitirá a entrega fora de prazo salvo causa xustificada conforme as NOF. Estes traballos e actividades se puntuarán de 0 a 10.

Notas trimestrais de avaliación:

A nota trimestral calcularase ponderando as notas obtidas nas unidades didácticas conforme o punto 3 da programación. Para superar a avaliación trimestral deberase superar cada criterio de avaliación considerado como mínimo esixible. En caso de non superar algún/s criterio/s de avaliación mínimo segundo establecido, a materia se considerará suspensa, facendo constar un 4 se a media ponderada das probas é superior a 5, e a que corresponda de ser inferior.

Nota final:

1. Para superar o módulo o alumnado deberá superar cada un dos criterios de avaliación considerados mínimos esixibles
2. Os criterios mínimos non superados poderán ser recuperados nunha proba obxectiva no trimestre seguinte. No que se avaliarán todos aqueles criterios non superados (esixibles e non esixibles). Para superar o módulo deberase superar aqueles criterios mínimos esixibles.
3. A nota final será a media ponderada conforme o apartado 3.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proba obxectiva final.

Ó remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que se avaliarán aqueles criterios mínimos esixibles e os non esixibles que o alumnado non teña superado durante o curso escolar; excepto aquel o alumnado con perda do dereito á avaliación continua. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario superar cada un dos mínimos esixibles. A nota obtida nesa proba obxectiva será a que se reflexe na avaliación final.

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

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., perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.

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.

A proba extraordinaria de avaliación (proba escrita teórico -práctica de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo dacordo con establecido na resolución do 07 de xullo de 2023 da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ensinos de formación profesional do sistema educativo no curso 2023-2024.. Para eles a nota final formarase unicamente coa calificación desta proba obxectiva final e deberán superar cada undos criterios de avaliación marcados como mínimos esixibles dos correspondentes para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos correspondente.

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

Rexistro propio das desviacións e modificacións de cunha periodicidade mínima mensual.
Análise dos resultados despois de cada avaliación.
Recollida de propostas de mellora ao longo do curso.
Revisión en profundidade ao final do curso para adoptar as melloras de cara ao seguinte curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas dúas primeiras semanas de curso, levaranse a cabo preguntas sinxelas basados nos contidos mínimos, para determinar o nivel do alumnado. Posteriormente, poñeranse en común na avaliación inicial do ciclo, na data correspondente.
Observación nas aulas dos comportamentos e características do alumnado, especialmente nas primeiras semanas do curso.
Coordinación cos titores e o departamento de orientación.

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

Usaremos as variables cantidade (mais/menos) e a variable tempo (mais/menos). Mediante incluso a atención personalizada, así como tamén dar máis tempo para a asimilación e resolución dos casos propostos.
Aínda que de forma práctica ó atender as dúas variables anteriores xa indica facer atención a diversidade, a intervención pedagóxica tamén fai necesario considerar variables como o ritmo do alumno, a súa capacidade, coñecementos previos e incluso os seus intereses, de forma que coñecendo estes parámetros na medida do posible, nos permita potenciar a nosa función orientadora e facilitadora na aula.
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 avantaxados axuden a estes necesitados de reforzo.
Utilización das TICs para poder continuar fora das aulas de forma non presencial.

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, senón 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 ó currículo: teñen que estar insertados na dinámica diaria e contribuir a educación en valores morais e cívicos.

Podemos aproveitar 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

A intención e a proposta neste apartado é realizar:

- Visitas a eventos de interese na cidade ou nas proximidades.
- Intervencións de profesionais invidao ao centro, presencialmente ou por skype.
- Visitas a empresas do contorno.
- Entrevistas realizadas polos alumnos à profesionais do contorno despois expostas na aula.

10.Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será unha ferramenta esencial para o traballo diario do alumnado. As tarefas entregaranse mediante esta vía, podendo haber excepcións puntuais e debidamente xustificadas.

A comunicación co alumnado fóra do horario das sesións realizarase mediante esta vía. Farase un seguimento do acceso e uso por parte do alumnado da aula virtual.

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0929	Técnicas de venda e negociación	2023/2024	6	105	126
MP0929_12	Plan de vendas	2023/2024	6	40	48
MP0929_22	Proceso de vendas e contratación	2023/2024	6	65	78

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUCÍA LOUREIRO COTA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo pretende dar a formación necesaria para desempeñar funcións de comercial, ben preparado e conectado, coas necesidades das empresas actuais.

O ámbito produtivo da zona de Pontevedra está dominado por microempresas e pemes.

Incluimos nesta formación aspectos tan importantes para que este tipo de empresas poidan competir, coma os seguintes:

- Saber converter os datos en información estratéxica para a empresa, a través da tecnoloxía dispoñible
- Elaborar sinxelos plans e argumentarios de venda
- Facer presentación dos produtos da empresa
- Vender non é despachar
- Coñecer e utilizar a normativa da compravenda
- Prestar atención especial a comunicación interna e externa
- Atender a clientela no seguimento da venda

Todo elo, conectado cos profesionais da zona, que nos acompañarán, na medida das súas posibilidades, nas actividades de formación práctica.

A retroalimentación da FCT:

Os xerentes e responsables das empresas donde o alumnado realiza a FCT, coinciden en sinalar tres capacidades-habilidades que valoran: a) Coordinación do espazo de venda co almacen; b) Mantemento e orde no espazo de venda; c) Atención ao cliente en todo momento.

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						
					92912			92922						
					RA1	RA2	RA3	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5		
1	A información como base para a estratexia comercial	Fontes de información. Normativa legal comercial. SIM e CRM. Elaboración de ficheiros para tomar decisións sobre o plan de vendas.	18	18	X									
2	Novas oportunidades de negocio	Ratios de vendas. Cuotas de mercado. Tendencias. Cálculo de rentabilidade de produtos. DAFO. CAME. Estratexias comerciais.	24	19		X								
3	Determinación cuantitativa do mercado	Cálculos para asegurar a dispoñibilidade do produto ou servizo. Relacións coa función de compras-aprovisionamento.	6	6			X							
4	Contrato de compravenda	Características, requisitos e elementos. Normativa mercantil de aplicación. Compravenda a prazos. Leasing. Renting. Factoring. Forfaiting.	6	5								X		
5	Argumentario e Técnicas de venda	Obxectivos, contido e estrutura. Tipoloxías. Descrición do produto. Técnica AIDA e SPIN. Obxeccións e refutación. Programa de vendas.	18	13				X						
6	O Proceso de venda	Métodos e formas. Venda persoal. Comunicación comercial. Fases do proceso de vendas. A entrevista. Seguimento da venda.	18	13					X					
7	Negociación comercial	Variables básicas. Estilos. Calidades. Regras de actuación. Estratexia e tácticas negociadores mais usuais.	18	13						X				
8	Atención a clientela	Servizo posventa. Normativa reguladora de aplicación. Xestión de queixas e reclamacións. Control de calidade-Técnicas de fidelización mais usuais.	18	13									X	
Total:			126											

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A información como base para a estratexia comercial	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Obtén a información necesaria para definir estratexias comerciais e elaborar o plan de vendas, organizando os datos recollidos desde calquera dos sistemas de información dispoñibles	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar fontes de datos	1	Fontes de información e Control Protección de Datos	8,0
2.1 Interpretar normativa legal aplicable ao comercio	2	Normativa legal aplicada ao comercio	4,0
3.1 Confeccionar ficheiros de empresa e cliente	3	Ficha de empresa, produto e clientela	6,0
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 as fontes de datos internas e externas que proporcionan información útil para a definición das estratexias comerciais da empresa	● TO.1 - Fontes de información	S	14
CA1.2 Elaboráronse os patróns que vaian utilizar os membros do equipo de vendas para a recollida de información relativa á actividade comercial da empresa	● LC.1 - Patróns actividade comercial	N	2
CA1.3 Organizouse a información do SIM, do briefing do produto ou servizo, da rede de vendas e da aplicación de xestión das relacións coa clientela (CRM)	● PE.1 - SIM e CRM	S	25
CA1.4 Interpretouse a normativa legal comunitaria, estatal, autonómica e local que regula a comercialización de produtos, servizos e marcas	● PE.2 - Normativa comercial	S	25
CA1.5 Analizouse a información relativa aos produtos ou servizos da propia empresa e os da competencia, aplicando criterios comerciais	● LC.2 - Información do produto e da competencia	N	2
CA1.6 Organizouse a información obtida da clientela e da rede de vendas, utilizando a ferramenta informática dispoñible e garantindo a confidencialidade e a protección de datos	● TO.2 - Información da rede de vendas	S	12
CA1.7 Confeccionáronse os ficheiros mestres de clientela real e potencial, cos datos máis salientables de cada persoa, utilizando a aplicación informática axeitada	● TO.3 - Ficheiros de clientes	S	10
CA1.8 Mantívose actualizada a base de datos da clientela, incorporando a información salientable de cada contacto comercial	● TO.4 - Base de datos de clientes	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Fontes de información internas e externas.
Información sobre o mercado, o contorno e a competencia.

Contidos
Información sobre a empresa e as actividades comerciais.
Información salientable sobre o produto, servizo ou gama de produtos.
Información sobre a actividade comercial da empresa. Sistema de vendas.
Información obtida da clientela: procedementos de obtención.
Información obtida dos comerciais e a rede de vendas: métodos de obtención.
Elaboración de ficheiros de clientela actual e potencial.
Actualización e mantemento de bases de datos da clientela.

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	
Fontes de información e Control Protección de Datos - Sistematizaranse as fontes de información coa axuda dun esquema SIM e a ferramenta CRM. Controlarase a Protección de datos	<ul style="list-style-type: none"> Entrega da ficha-Informe para asistir ao evento PontUp Store. Control de asistencia ao evento. Entrega e explicación do Dossier SIM-CRM e RGPD (Protección de Datos) de cara a proba escrita Propoñer o cuestionario para resolver Asesorar e guiar ao alumnado que o precise, no traballo ficha do evento. Correxir cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Acudir ao evento e cubrir a ficha entregada ao efecto sobre a empresa seleccionada Investigar na web da empresa para mellorar a información obtida no contacto do evento. resolver cuestionario sobre SIM-CRM entregado. Anotar as correccións feitas. 	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de traballo: Ficha guía e Info da web para redactar Informe-Traballo exixido nesta UD. Cuestionario SIM-CRM-RGPD resolto e correxido. 	<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"> LC.1 - Patróns actividade comercial LC.2 - Información do produto e da competencia PE.1 - SIM e CRM TO.1 - Fontes de información 	8,0
Normativa legal aplicada ao comercio - Elaborarase una base de datos das normas comerciais	<ul style="list-style-type: none"> Entrega dossier coa normativa para manexar nesta UD, xunto con bibliografía e webgrafía. Indicación dos métodos de acceso rápido a Normativa Legal. Propoñer o cuestionario sobre a normativa comercial desta UD Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. Correxir o cuestionario para Proba Escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Descarga da Normativa Consolidada para usar nesta UD Realización do cuestionario de normativa Comercial (Europea, estatal e autonómica) desta UD Anotar as correccións, que serven de base para a Proba Escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Dossier personal coa Normativa descargada e a entregada polo Profesor. Cuestionario resolto e correxido para a Proba escrita. 	<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 - Normativa comercial 	4,0
Ficha de empresa, produto e clientela - Elaborarase fichas de empresas de acordo coa información requerida	<ul style="list-style-type: none"> Repasar os requisitos da Ficha-Informe do traballo a entregar (Formato de entrega, etc...) Asesorar e guiar ao alumnado que o precise na confección do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Remate do Informe-Traballo sobre a empresa eleixida. Impresión e entrega. Proba Escrita sobre Normativa Comercial e SIM-CRM-RGPD correspondente a esta UD. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo Informe-Empresa. Proba escrita da UD sobre Normativa Comercial e SIM_CRM_RGPD 	<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.2 - Información da rede de vendas TO.3 - Ficheiros de clientes TO.4 - Base de datos de clientes 	6,0
TOTAL						18,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Novas oportunidades de negocio	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica novas oportunidades de negocio que contribúan a mellorar a xestión comercial da empresa, aplicando os procedementos e as técnicas de análise axeitadas	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Calcular ratios de vendas e punto morto 1.2 Calcular cotas de mercado	1	Ratios de evolución e rendibilidade	10,0
2.1 Detectar oportunidades de vendas 2.2 Comparar vendas coa competencia	2	DAFO en vendas	8,0
3.1 Elaborar tipoloxías de clientela	3	Estratexias de segmentación de perfíles de clientela	6,0
TOTAL			24

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 Consultáronse as fontes de información comercial en liña e offline dispoñibles para obter datos relativos á imaxe corporativa da empresa, ao volume de vendas e ao produto ou a gama de produtos que comercializa	• TO.1 - Volume das vendas	S	16
CA2.2 Analizouse a evolución das vendas por zonas, clientela ou segmentos de mercado, produtos, marcas ou liñas de produtos, calculando cotas de mercado, tendencias e taxas de crecemento ou descenso	• TO.2 - Evolución de vendas cuotas e tendencias	S	15
CA2.3 Calculouse a rendibilidade de produtos ou servizos a partir dos custos e o punto morto	• PE.1 - Cálculos de rendibilidade e punto morto	S	25
CA2.4 Identifícaronse os puntos fortes e débiles do plan de actuación coa clientela, en función das características desta, do potencial de compra e dos pedidos realizados	• LC.1 - Análise interna no DAFO	N	1
CA2.5 Comparouse a oferta e a demanda de produtos para determinar o grao de saturación do mercado, a existencia de produtos substitutivos e as innovacións tecnolóxicas no sector	• LC.2 - Demanda de produtos no mercado	N	1
CA2.6 Realizouse unha análise comparativa das características e as utilidades dos produtos, e das accións comerciais, publicitarias e promocionais desenvolvidas, tanto pola empresa como pola competencia	• TO.3 - Comparación coa competencia	S	15
CA2.7 Analizáronse as oportunidades de mercado da empresa, aplicando técnicas de análise axeitadas, co fin de identificar novos nichos de mercado	• LC.3 - Análise externa no DAFO	N	2
CA2.8 Detectáronse nichos de mercado desabastecidos ou insatisfeitos onde a empresa poida ter oportunidades, analizando o perfil da clientela real e potencial, o volume e a frecuencia de compra, o potencial de compra, o grao de fidelidade á marca e a capacidade de diferenciación do produto	• PE.2 - Tipoloxía da clientela	S	25
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
<p>Análise da evolución das vendas: por zonas xeográficas, por tipo de clientela, por segmentos de mercado, e por produtos, marcas ou liñas de produtos.</p> <p>Cálculo da rendibilidade de produtos, liñas ou gamas, a partir dos custos e o punto morto.</p> <p>Análise comparativa dos produtos propios e dos da competencia, aplicando criterios comerciais.</p> <p>Comparación da oferta e a demanda de produtos.</p> <p>Análise da estrutura do mercado: mercado actual e potencial.</p> <p>Análise das oportunidades de mercado: análise interna e externa; análise de debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades (DAFO), e análise do ciclo de vida do produto. Mapas de colocación do produto.</p> <p>Análise dos segmentos de mercado atractivos para a empresa. Perfil da clientela real e potencial. Tipoloxía da clientela.</p> <p>Estratexias comerciais de produto segundo distintos criterios.</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	
Ratios de evolución e rendibilidade - Calcularanse as ratios de vendas e rendibilidade mais habituais	<ul style="list-style-type: none"> Entrega e explicación da Ficha-Informe para o traballo sobre cuotas de mercado e estratexias comerciais. Dossier de axuda. Proponer o cuestionario sobre custos e punto morto, de cara a Proba escrita. Axudar na corrección. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos apartados da Ficha-Informe, mediante acopio de Información en rede. resolución e corrección do cuestionario para a Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario realizado e correxido. Ficha informe elaborada e formateada pendente de completar. 	<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 - Cálculos de rendibilidade e punto morto TO.2 - Evolución de vendas cuotas e tendencias 	10,0
DAFO en vendas - Utilizarase a ferramenta DAFO para detectar oportunidades de venda	<ul style="list-style-type: none"> Suministrar pildoras para completar a Ficha-Informe, sobre volume de vendas e competencia. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. 	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar e completar a Ficha-Informe cos datos de vendas e competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha-Informe completada para entregar. 	<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"> LC.1 - Análise interna no DAFO LC.2 - Demanda de produtos no mercado LC.3 - Análise externa no DAFO TO.1 - Volume das vendas TO.3 - Comparación coa competencia 	8,0
Estratexias de segmentación de perfiles de clientela - Segmentarase mercados según tipoloxía da clientela real e potencial	<ul style="list-style-type: none"> Entrega pequeno dossier sobre claves de tipoloxía da clientela. Resolver un pequeno exemplo de tipoloxías de cara a esta parte da Proba escrita. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver varios exemplos que implique usar as claves de tipoloxías da clientela. Realización da Proba escrita sobre custos, punto morto e tipoloxías de clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> Exemplos resoltos de tipoloxías. Proba escrita desta 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 - Tipoloxía da clientela 	6,0
TOTAL						24,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Determinación cuantitativa do mercado	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestión a información necesaria para garantir a dispoñibilidade de produtos e a prestación de servizos que se requira para executar o plan de vendas, aplicando os criterios e os procedementos establecidos	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Calcular o tamaño das vendas do noso mercado cos métodos habituais.	1	Tamaño do mercado e recursos necesarios	6,0
TOTAL			6

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 Calculouse a cantidade de produtos e/ou folletos de servizos necesarios no punto de venda para garantir un nivel óptimo de cobertura, tendo en conta o orzamento, o índice de rotación dos produtos e o espazo dispoñible	● TO.1 - Tamaño do mercado e previsións de demanda	S	45
CA3.2 Formulouse a solicitude de produtos e recursos necesarios para a prestación do servizo, asegurando a dispoñibilidade de produtos e as existencias de seguridade que garantan a satisfacción da clientela	● TO.2 - Recursos necesarios para atender o noso mercado	S	30
CA3.3 Realizouse o control periódico de existencias de produtos no establecemento, en función dos recursos dispoñibles e segundo o procedemento establecido	● LC.1 - Existencias de produtos	N	10
CA3.4 Valoráronse as existencias de produtos dispoñibles, aplicando os criterios establecidos, de xeito que a información obtida sirva como indicador para a xestión comercial das vendas	● LC.2 - Valoración de existencias	N	3
CA3.5 Detectáronse desaxustes entre o inventario contable de produtos e o real, analizáronse as causas e o valor da perda descoñecida, e propuxéronse accións que reduzan os desaxustes dentro do plan de vendas	● LC.3 - Desaxustes	N	4
CA3.6 Valorouse o custo da posible rotura de existencias, a rotación e a estacionalidade das vendas, entre outros, co fin de lograr a satisfacción e a fidelización da clientela	● LC.4 - Rotura de existencias	N	4
CA3.7 Valorouse a capacidade de prestación do servizo en función dos recursos dispoñibles, para garantir a calidade do servizo prestado, utilizando a aplicación de xestión axeitada	● LC.5 - Prestación axeitada do servizo	N	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Cálculo da cantidade de produtos e/ou folletos de servizos necesarios no establecemento para garantir un índice de cobertura óptimo. Determinación cuantitativa do mercado.
Solicitude de produtos e recursos necesarios para a prestación do servizo, para asegurar a dispoñibilidade de produtos e a satisfacción da clientela.
Control periódico de existencias de produtos en función dos recursos dispoñibles e segundo o procedemento establecido.
Desaxustes entre o inventario contable de produtos e o real.
Cálculo do custo da rotura de existencias, a rotación e a estacionalidade das vendas.
Capacidade de prestación do servizo en función dos recursos dispoñibles, para garantir a calidade do servizo prestado.

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	
Tamaño do mercado e recursos necesarios - Determinarase o tamaño do noso mercado de vendas e os recursos precisos para atendelo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e entrega de dossier para elaborar previsións de demanda e tamaño de mercado. Realizar exemplos de medias móbiles e regresión na folla de cálculo Asesorar e guiar ao alumnado que o precise na aplicación informática Dar exemplos de formularios de solicitude de produtos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o caso práctico proposto sobre tamaño de mercado e previsións de demanda na folla de cálculo. Imprimila correctamente, controlando a área. Facer unha solicitude estándar de produto no tratamento de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Folla de cálculo realizada e impresa correctamente. Solicitude de produto feita. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Office. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Existencias de produtos LC.2 - Valoración de existencias LC.3 - Desaxustes LC.4 - Rotura de existencias LC.5 - Prestación axeitada do servizo TO.1 - Tamaño do mercado e previsións de demanda TO.2 - Recursos necesarios para atender o noso mercado 	6,0
TOTAL						6,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contrato de compravenda	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora contratos de compravenda e outros afíns, que recollan os acordos adoptados no proceso de venda e negociación	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar os contratos mais habituais na compravenda comercial.	1	Contrato de compravenda mais habituais	6,0
TOTAL			6

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 Interpretouse a normativa legal que regula os contratos de compravenda	● PE.1 - Normativa comercial de aplicación	S	15
CA4.2 Caracterizouse o contrato de compravenda, os elementos que interveñen, os dereitos e as obrigas das partes, a súa estrutura e o seu contido, analizando as cláusulas habituais que se inclúen nel	● PE.2 - Contrato de compravenda-elementos e obrigas	S	10
CA4.3 Elaborouse o contrato de compravenda que recolla os acordos adoptados entre as partes vendedora e compradora, utilizando un procesador de textos	● LC.1 - Contrato de compravenda-Acordos	S	10
CA4.4 Analizáronse contratos de compravenda especiais	● LC.2 - Compravenda especial	N	1
CA4.5 Analizouse o contrato de compravenda a prazos, a normativa que o regula e os requisitos que se exixen para a súa formalización	● PE.3 - Compravenda a prazos	S	30
CA4.6 Caracterizouse o contrato de venda en consignación, analizando supostos en que proceda a súa formalización	● LC.3 - Contrato de Consignación	N	1
CA4.7 Caracterizouse o contrato de subministración, analizando os casos en que se requira, para o abastecemento de determinados materiais e servizos	● LC.4 - Contrato de subministración	N	2
CA4.8 Analizáronse os contratos de leasing e renting como xeitos de financiamento do inmovilizado da empresa	● PE.4 - Contratos de leasing e renting	S	30
CA4.9 Analizouse o procedemento de arbitraje comercial como xeito de resolución de conflitos e incumprimentos de contrato	● LC.5 - Arbitraje comercial	N	1
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Contratos: características, requisitos básicos e clases.
0Contratos de compravendas especiais.
Contratos de transporte e de seguro.
Contratos de leasing e de renting.

Contidos
Contratos de factoring e de forfaiting. Resolución de conflitos por incumprimento do contrato: vías xudicial e arbitral. Contrato de compravenda: características, requisitos e elementos. Normas que regulan a compravenda: compravenda civil e mercantil. Formación do contrato de compravenda: oferta e aceptación da oferta. Obrigas das partes vendedora e compradora. Cláusulas xerais dun contrato de compravenda. Contrato de compravenda a prazos. Contrato de subministración. Contrato estimatorio ou de vendas en consignación.

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	
Contrato de compravenda mais habituais - Manexaranse as normas mercantís dos contratos que nos afectan a venda comercial.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de dossier coa documentación de contrato de compravenda. Explicación das partes para Proba escrita. Propoñer o cuestionario a resolver para a Proba escrita. Propoñer un exemplo de contrato para redactar. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario proposto, con base na documentación entregada. Redactar o contrato de compravenda según modelo estudado. Correxir os erros detectados e aclarados polo Profesor. Proba escrita curta sobre Leasing e compravenda a prazos da UD 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario correxido entregado. Contrato de compravenda impreso entregado. Proba escrita de Leasing e Compravenda a prazos realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Office. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Contrato de compravenda-Acordos LC.2 - Compravenda especial LC.3 - Contrato de Consignación LC.4 - Contrato de subministración LC.5 - Arbitrase comercial PE.1 - Normativa comercial de aplicación PE.2 - Contrato de compravenda-elementos e obrigas PE.3 - Compravenda a prazos PE.4 - Contratos de leasing e renting 	6,0
TOTAL						6,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Argumentario e Técnicas de venda	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora o plan e o argumentario de vendas do produto, realizando propostas que contribúan a mellorar a colocación do produto no mercado, a fidelización da clientela e o incremento das vendas	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o produto-servizo de forma completa 1.2 Crear o argumentario adaptado ao produto ou servizo	1	Argumentario de vendas dentro do plan de vendas	4,0
2.1 Prever obxeccións da clientela en situacións concretas 2.2 Refutar obxeccións plaxeadas polo cliente	2	Tratamento das obxeccións como parte do argumentario	7,0
3.1 Utilizar a técnica AIDA para o caso concreto 3.2 Utilizar o método SPIN nas situacións axeitadas	3	Técnicas habituais dun bo programa de vendas	7,0
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 Realízouse un inventario das fortalezas e debilidades do produto ou servizo, e as vantaxes e os inconvenientes que presenta para distintos tipos de clientela	• LC.1 - DAFO do produto	N	2
CA1.2 Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto aos da competencia, presentando as solucións aos problemas da clientela e propondo as técnicas de venda axeitadas	• PE.1 - Argumentario de vendas	S	20
CA1.3 Prevíronse as posibles obxeccións da clientela e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a súa refutación	• PE.2 - Técnicas de refutación de obxeccións	S	20
CA1.4 Utilizáronse as obxeccións e as suxestións da clientela como elemento de retroalimentación para realizar propostas de mellora de certos aspectos do produto e/ou do argumentario de vendas	• PE.3 - FeedBack das obxeccións	S	20
CA1.5 Definíronse os obxectivos de vendas e os recursos necesarios para os conseguir, de acordo co establecido no plan de márketing da empresa	• LC.2 - Obxectivos de vendas	S	2
CA1.6 Elaborouse o plan de vendas onde se recollan os obxectivos, os recursos necesarios e as liñas de actuación comercial, de acordo cos procedementos e o argumentario de vendas establecidos, utilizando a aplicación informática axeitada	• TO.1 - Plan de vendas	S	20
CA1.7 Elaborouse o programa de vendas propio do persoal vendedor, adaptando o argumentario de vendas e o plan de acción comercial ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada persoa, de acordo cos obxectivos establecidos pola empresa	• TO.2 - Programa de vendas	S	15
CA1.8 Confeccionouse o argumentario de vendas en liña e o tratamento das obxeccións, de acordo co plan de comercio electrónico da empresa e respectando a normativa legal sobre comercialización e a publicidade en liña	• LC.3 - Plan de vendas en liña	N	1
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Argumentario de vendas: obxectivos, contido e estrutura.
Tipos de argumentos: racionais e emocionais.
Descrición do produto: utilidades, especificacións técnicas, prezo e servizo.
Inventario de fortalezas e debilidades do produto ou servizo.
Elaboración do argumentario de vendas segundo tipos de produtos, tipoloxía da clientela e tipo de canles de distribución e comercialización.
Técnicas de venda: modelo de atención, interese, desexo e acción (AIDA); método de situación, problema, implicación e necesidade (SPIN); e sistema de adestramento Zelev Noel.
Técnicas e argumentos para refutar as posibles obxeccións da clientela.
Elaboración do plan de vendas de acordo co plan de márketing.
Elaboración do programa de vendas e as liñas propias de actuación comercial.

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			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Argumentario de vendas dentro do plan de vendas - Construírse un argumentario adaptado a cada clase de produto ou servizo de cara a montaxe do plan de vendas.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega pequeno dossier para consulta sobre as fases e estrutura do argumentario de vendas. Proposta e entrega de cuestionario sobre o argumentario, orientado a Proba escrita Control de ficha DAFO e corrección do cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Repasar dossier coa ifo suministrado. Complementar con info na rede. Realizar o cuestionario e anotar correccións. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto e entregado sobre as fase de argumentario. 	<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"> LC.1 - DAFO do produto PE.1 - Argumentario de vendas 	4,0
Tratamento das obxeccións como parte do argumentario - Detectaranse obxeccións da clientela e refutaranse axeitadamente, dentro do previsto no plan de vendas.	<ul style="list-style-type: none"> Tratamento de exemplos de obxección. Entrega cuestionario sobre obxeccións debidamente exemplificado e corrección posterior Repaso das cuestións mais importantes para a Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario proposto sobre obxeccións e anotacións das correccións. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto e correxido. Esquema para repasar a proba escrita. 	<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 - Técnicas de refutación de obxeccións PE.3 - Feedback das obxeccións 	7,0
Técnicas habituais dun bo programa de vendas - Simularase a técnica mais eficaz en casos concretos de clientela e produto-servizo, como parte integrante do programa de vendas	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e tratamento de casos sobre AIDA e SPIN. Proposta de traballo a realizar sobre SPIN. Asesoramento ao alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do traballo práctico sobre SPIN. Formateo e entrega. Repaso e dúbidas sobre Proba escrita. Proba escrita proposta para esta UD. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre SPIN entregado. Proba escrita sobre CVB, obxeccións e técnicas realizada. 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"> LC.2 - Obxectivos de vendas LC.3 - Plan de vendas en liña TO.1 - Plan de vendas TO.2 - Programa de vendas 	7,0
TOTAL						18,0



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS



4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O Proceso de venda	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona o proceso de venda do produto ou servizo, utilizando as técnicas de venda e pechamento axeitadas, de acordo co plan de vendas e dentro das marxes de actuación establecidas pola empresa	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar as técnicas de prospección de clientela mais habituais 1.2 Coñecer as técnicas de comunicación verbal mais usadas en vendas 1.3 Manexar a linguaxe corporal e non verbal das vendas	1	Fases do proceso de venda	7,0
2.1 Preparar a visita de venda 2.2 Desenvolver e pechar un entrevista de venda 2.3 Arquivar a documentación da venda	2	A Presentación entrevista e peche	11,0
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 Identifícanse as fases do proceso de venda dun produto ou servizo e as accións que cumpria desenvolver, en función da forma de venda e das características da clientela	● LC.1 - Fases do proceso de venda	N	1
CA2.2 Identifícase a clientela actual e potencial utilizando diversos medios e técnicas de prospección e procura de clientela	● PE.1 - Técnicas de prospección de clientela	S	20
CA2.3 Utilízanse as técnicas de comunicación habituais (correo, teléfono, correo electrónico, etc.) para contactar coa clientela, enviar información e concertar a entrevista de vendas	● PE.2 - Técnicas de comunicación	S	20
CA2.4 Planifícase a entrevista de vendas, fixando os obxectivos que cumpria alcanzar, adaptando o argumentario de vendas ás características e ao perfil da clientela, e preparando o material de apoio necesario para reforzar os argumentos durante a presentación do produto	● TO.1 - Entrevista de vendas	S	18
CA2.5 Realízase a presentación do produto ou servizo, resaltando as súas calidades, diferenciándoo dos da competencia mediante os argumentos oportunos e utilizando a aplicación informática axeitada	● TO.2 - Presentación do produto	S	18
CA2.6 Utilízanse técnicas de venda para acordar coa clientela determinados aspectos da operación, dentro dos límites de actuación establecidos	● LC.2 - Condicións da operación	N	1
CA2.7 Trátanse con asertividade as obxeccións da clientela mediante os argumentos e as técnicas de refutación axeitadas	● LC.3 - Habilidades empáticas	N	1
CA2.8 Pechouse a venda do produto ou servizo aplicando técnicas de pechamento axeitadas e prestando especial atención á comunicación non verbal	● PE.3 - Peche da venda	S	20
CA2.9 Elaborouse a documentación xerada na venda e realizáronse tarefas de arquivamento manual e informático	● LC.4 - Documentación da venda	N	1
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Métodos ou formas de venda: tradicional, autoservizo, sen tenda, en liña, etc.</p> <p>Desenvolvemento da entrevista e pechamento da venda. Técnicas de venda. Ventas adicionais.</p> <p>Venda complexa e xestión das grandes contas.</p> <p>Venda electrónica, telefónica e a grupos.</p> <p>Seguimento da venda.</p> <p>Cobramento da venda.</p> <p>Documentación xerada na venda. Confección e arquivamento de documentos.</p> <p>Venda persoal: función do/a vendedor/ora.</p> <p>Comunicación nas relacións comerciais: información e comunicación.</p> <p>Proceso de comunicación: elementos. Dificultades na comunicación.</p> <p>Tipos de comunicación: interna e externa, formal e informal, verbal e non verbal.</p> <p>Comunicación verbal (normas para falar en público), telefónica (uso das novas tecnoloxías), escrita e non verbal.</p> <p>Proceso de venda: fases.</p> <p>Métodos de prospección e procura de clientela.</p> <p>Preparación da venda: concertación e preparación da visita.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Fases do proceso de venda - Secuenciaranse de forma correcta as fase dun proceso de venda dun produto-servizo, de acordo co plan de vendas. Usaranse as técnicas de comunicación verbal e non verbal mais habituais nas vendas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega e explicación do dossier sobre fases do proceso, técnicas de entrada e comunicación. Entrega do cuestionario sobre técnicas de entrada e comunicación. Correxiolo. Asesorar e guiar ao alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario sobre técnicas de entrada e comunicación de cara a Proba escrita. Anotar as correccións Proba escrita sobre tipos de entrada, comunicación e peches. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto e correxido. 	<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"> LC.1 - Fases do proceso de venda PE.1 - Técnicas de prospección de clientela PE.2 - Técnicas de comunicación 	7,0

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	
A Presentación entrevista e peche - Simularase a preparación, desenvolvemento e peche dunha entrevista de vendas ao uso.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega do dossier co caso de estudio de presentación dun produto para realizar por parellas. Explicación e comentarios prácticos sobre un caso similar. Entrega de cuestionario sobre peches de vendas para realizar e correxir. Asesorar e guiar ao alumnado que o precise. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do traballo sobre presentación dun produto nun foro comercial. Resolver o cuestionario. Anotar as correccións. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo realizado e formateado para entregar. Cuestionario correxido para a Proba escrita. 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"> LC.2 - Condicións da operación LC.3 - Habilidades empáticas LC.4 - Documentación da venda PE.3 - Peche da venda TO.1 - Entrevista de vendas TO.2 - Presentación do produto 	11,0
TOTAL						18,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Negociación comercial	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Deseña o proceso de negociación das condicións dunha operación comercial, aplicando técnicas de negociación para alcanzar un acordo co/coa cliente/a ou provedor/ora, dentro dos límites establecidos pola empresa	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Establecer o contexto, obxectivos, tempo e límites dunha negociación concreta 1.2 Precisar as vantaxes e inconvenientes de varios estilos de negociación	1	Variables e estilos de negociación	7,0
2.1 Negociar o condicionado dunha venda 2.2 Aplicar tácticas de negociación de venda de produto	2	Etapas básicas do proceso de negociación da venda	11,0
TOTAL			18

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 (%)
CA3.1 Analízase a negociación como alternativa na toma de decisións, considerando a necesidade de negociar determinados aspectos das operacións de compravenda	• LC.1 - Aspectos xerais da negociación	N	5
CA3.2 Analízanse as variables que inciden nun proceso de negociación, como son o contorno, os obxectivos, o tempo, a información da outra parte, a relación de poder entre as partes e os límites da negociación	• TO.1 - Variables do proceso negociador	S	25
CA3.3 Caracterízanse os estilos de negociación, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes en cada caso	• LC.2 - Estilos dos negociadores mais habituais	S	5
CA3.4 Identifícanse as etapas básicas dun proceso de negociación comercial e as accións que cumpra desenvolver en cada fase	• LC.3 - Etapas básicas da negociación	S	5
CA3.5 Elaborouse o plan estratéxico e as demais actividades necesarias para a preparación eficaz dun proceso de negociación previamente definido	• LC.4 - Plan de negociación	N	5
CA3.6 Negociáronse as condicións dunha operación de compravenda cun/cunha suposto/a cliente/a, aplicando as técnicas de negociación axeitadas dentro dos límites previamente fixados	• TO.2 - Condicionado dunha negociación	S	30
CA3.7 Aplicáronse diversas tácticas de negociación en situacións supostas, con obxecto de alcanzar un acordo favorable para a empresa, dentro das marxes e dos límites establecidos	• TO.3 - Tácticas negociadoras e Protocolos	S	25
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Negociación nas relacións comerciais.
OPacto ou acordo.
Seguimento da negociación.

Contidos
Estratexia e tácticas de negociación.
Negociación como alternativa na toma de decisións.
Variables básicas da negociación: contorno, obxectivos, tempo, información, límites da negociación e relación de poder entre as partes.
Estilos de negociar: actitudes dura-agresiva, sumisa-servicial e de cooperación e diálogo.
Calidades das persoas boas negociadoras.
Regras para obter o éxito na negociación.
Fases dun proceso de negociación.
Preparación da negociación.
Desenvolvemento da negociación.

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	
Variables e estilos de negociación - Explicitaranse as variables dun proceso concreto de negociación e os estilos mais axeitados para afrontala.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega e explicación de dossier sobre as variables e estilos de negociación. Entrega de dossier coa Información do traballo a realizar sobre negociación: Países, estratexias e protocolos. Bibliografía e webgrafía para o traballo. Control de estilos de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do traballo sobre negociación e venda do produto: País, estratexias e protocolos 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo formateado nun 50% do exixido. 	<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"> LC.1 - Aspectos xerais da negociación LC.2 - Estilos dos negociadores mais habituais TO.1 - Variables do proceso negociador 	7,0
Etapas básicas do proceso de negociación da venda - Simularase un proceso de negociación dunha venda dun produto-servizo, remarcando as fases críticas do proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Repasar as etapas básicas da negociación para incorporar ao traballo no seu caso. Examinar as condicións de negociación aplicables ao traballo concreto. Repar protocolos ad hoc. 	<ul style="list-style-type: none"> Remate do traballo proposto sobre negociación estratexias e protocolos. Formateado e entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo realizado sobre negociación e venda, con especial atención a idiosincrasia dun país e o seu protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Office. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Etapas básicas da negociación LC.4 - Plan de negociación TO.2 - Condicionado dunha negociación TO.3 - Tácticas negociadoras e Protocolos 	11,0
TOTAL						18,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Atención a clientela	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Planifica a xestión das relacións coa clientela, organizando o servizo de atención posvenda, de acordo cos criterios e os procedementos establecidos pola empresa	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estructurar un Servizo de atención ao cliente estándar 1.2 Manexar a Normativa de protección de consumidores.	1	O Servizo posvenda	5,0
2.1 Atender e canalizar debidamente as queixas da clientela 2.2 Resolver reclamacións de acordo coas directrices establecidas	2	Xestión de queixas e reclamacións	7,0
3.1 Coñecer as boas prácticas en fidelización de clientes 3.2 Coñecer Tecnoloxía actual de CRM	3	Fidelización de clientes	6,0
TOTAL			18

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 (%)
CA5.1 Identifícanse as situacións comerciais que requiran un seguimento posvenda e as accións necesarias para o levar a cabo	● LC.1 - Seguimento posvenda	N	5
CA5.2 Caracterízanse os servizos posvenda e de atención á clientela que cumpra levar a cabo para manter a relación coa clientela e garantir a súa plena satisfacción	● TO.1 - Estructura do Servizo de atención ao cliente	S	5
CA5.3 Descríbense os criterios e os procedementos que haxa que utilizar para realizar un control de calidade dos servizos posvenda e de atención á clientela	● TO.2 - Control do servizo de atención ao cliente	S	20
CA5.4 Identifícanse os tipos e a natureza dos conflitos, das queixas e das reclamacións que poidan xurdir no proceso de venda dun produto ou servizo	● TO.3 - Tipos de queixas e reclamacións	S	10
CA5.5 Descríbiuse o procedemento e a documentación necesaria en caso de incidencia, desde que se teña constancia dela ata a actuación da persoa responsable da súa resolución	● TO.4 - O proceso de inicio da incidencia	S	15
CA5.6 Identifícanse os procedementos e as técnicas aplicables para resolver as queixas e as reclamacións da clientela	● TO.5 - Resolución de queixas e reclamacións	S	15
CA5.7 Seleccionouse a clientela susceptible de formar parte dun programa de fidelización, en función dos criterios comerciais e da información dispoñible na empresa, utilizando, de ser o caso, a ferramenta de xestión das relacións coa clientela (CRM)	● TO.6 - Programas de fidelización exitosos	S	25
CA5.8 Elaborouse o plan de fidelización da clientela, utilizando a aplicación informática dispoñible	● TO.7 - A tecnoloxía no SAC	N	5
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Seguimento da venda e atención á clientela. OProgramas de fidelización. Aplicacións informáticas de xestión das relacións coa clientela (CRM). Servizo posvenda. Servizo de información e de atención á clientela, e ás persoas consumidoras e usuarias. Normativa en materia de protección das persoas consumidoras e usuarias. Xestión de queixas e reclamacións da clientela. Márketing relacional e de relación coa clientela. Xestión das relacións coa clientela. Control de calidade do servizo de atención e información á clientela, e ás persoas consumidoras e usuarias. Estratexias e técnicas de fidelización da clientela.

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	
O Servizo posvenda - Definirase o contido dun bo servizo posvenda e manexarase a normativa Consumidor-Usuario (CU)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega dossier con Normativa de apoio para elaboración do traballo sobre SAC: Comentario e explicación. Bibliografía e Webgrafía ad hoc. Resolver pequenos casos do funcionamento dun SAC, para un correcto seguimento posvenda. Atender as consultas e dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do traballo sobre funcionamento dun SAC, con especial atención a Normativa galega. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo formateado sobre SAC. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Office. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Seguimento posvenda TO.1 - Estrutura do Servizo de atención ao cliente TO.2 - Control do servizo de atención ao cliente 	5,0
Xestión de queixas e reclamacións - Simularanse situacións completas do proceso de queixas e reclamacións, de acordo coas directrices establecidas pola empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega dossier coa normativa sobre queixas e reclamacións. Explicación de pautas e protocolos. Proposta de traballo sobre queixas e reclamacións. resolucións de casos e supostos de queixas e reclamacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do traballo sobre queixas e reclamacións, coa especificación dos pasos e protocolo seguido. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre queixas e reclamacións realizado e formateado para entregar. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector de aula. Ordenador. Office. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Tipos de queixas e reclamacións TO.4 - O proceso de inicio da incidencia TO.5 - Resolución de queixas e reclamacións 	7,0

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	
Fidelización de clientes - Estudaranse firmas exitosas no uso de Tecnoloxía de fidelización de clientes mais avanzadas e CRM.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de casos de estudio sobre programas de fidelización das empresas. Resolver casos concretos de fidelización de clientes. Propoñer o traballo sobre un caso concreto a realizar de fidelización de clientes. Bibliografía e webgrafía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización do traballo sobre fidelización de clientes proposto. Formatealo para presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo formateado sobre fidelización de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector de aula. Ordenador. Office. Conexión a internet. Portátil alumnado ou aula informática do Centro. Material base e dossier do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.6 - Programas de fidelización exitosos • TO.7 - A tecnoloxía no SAC 	6,0
TOTAL						18,0

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

En cada unidade didáctica (en diante, UD) atópanse sinalados os criterios de avaliación (CA) que son mínimos exigibles e os que non o son, así como o peso de cada UD na nota final do módulo.

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases (superior ao 90%, dacordo coa normativa vixente) e actividades programadas.

A avaliación continua realízase mediante dous procedementos:

- Observación do desenvolvemento por parte do alumnado das actividades propostas en cada unidade (mediante instrumentos de rúbrica ou rexistro anecdótico por parte da profesora), que poderán ser de diferente tipoloxía (exercicios prácticos, pequenos traballos individuais ou en grupo, etc). Ditas actividades serán expostas ou entregadas nas datas especificadas, non sendo admitidos retrasos, salvo causas de forza maior debidamente xustificadas documentalmentemente (enfermidade, accidente, etc.). Estas actividades ponderarán un 20% da nota final da unidade.

- Proba, concretamente mediante o instrumento de proba escrita por cada unidade. Estas probas escritas poderán ser tipo test, de resposta curta e/ou resolución de problemas. Cunha ponderación do 80% da nota final da unidade.

Mentres que coa observación preténdese motivar o esforzo diario do alumnado, as probas escritas perseguen constatar o alcance ou non dos resultados de aprendizaxe perseguidos.

Serán realizadas dúas avaliacións parciais:

- A primeira avaliación abrangue das UD 1 a 4 (a UF1 completa e unha unidade da UF2).

- A segunda avaliación, previa a FCT, abrangue das UD 5 a 8 (todas pertencentes á UF2).

Esta temporalización faise para axustar as horas das UF as horas dispoñibles da cada trimestre. Polo tanto, aínda que a UD 5 se inicie no primeiro trimestre por cuestións de temporalización de sesións, valórase na 2ª avaliación.

A cualificación final do módulo será o resultado das calificacións obtidas nas avaliacións parciais aprobadas (sempre que o alumnado/a tivese alcanzado o mínimo de 5 puntos sobre 10), redondeado ao enteiro superior, cando o primeiro decimal sexa 5 ou mais, e ponderadas ditas calificacións polo peso que cada UD ten sinalado nesta programación.

Recuperación:

O alumnado que por avaliación continua suspenda algunha(s) unidade(s) ten opción de recuperación da(s) mesma(s) de forma previa á avaliación parcial correspondente.

O alumnado que teña toda a avaliación suspensa, terá opción de recuperación ao final do curso, ao igual que aquel alumnado que perda o dereito a avaliación continua (éste avalíase dos contidos que non foron obxecto de avaliación positiva pola perda de tal dereito).

Non presentación ás probas:

O alumnado que asistindo por avaliación continua non se presente ás probas, por causa xustificada documentalmentemente (enfermidade, accidente, etc.), terá dereito a realizala noutra día previo á avaliación parcial, sempre que exista tempo suficiente para executala. Esta proba pode variar na

súa estrutura con respecto a feita polo demais alumnado no seu momento.

Actuación ante intento de fraude:

A superación das probas debe de conseguirse de forma lícita, polo que calquera intento de fraude suporá a anulación da proba, procedendo a retirarlle a mesma a todo o alumnado implicado, que deberá abandonar a aula de forma inmediata.

Este alumnado terá dereito a unha proba final do módulo.

Do mesmo xeito, durante os exames queda terminante prohibido o uso de calquera aparato electrónico (teléfonos móbiles, pulseiras dixitais, etc).

Do mesmo xeito, e en liña coa normativa do centro, recórdaselle ao alumnado a prohibición explícita do uso de teléfonos móbiles nas aulas, salvo indicación expresa da profesora para a realización puntual dalgunha tarefa. Tamén será penalizado o uso inadecuado dos aparatos electrónicos autorizados na aula (ordenadores persoais), isto é, usar aplicacións ou acceder a redes que non sexan obxecto do módulo. Dita penalización consistirá na apertura de parte por falta de orde (a acumulación de partes conleva a apertura de expediente disciplinario).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Recuperación:

O alumnado que por avaliación continua suspenda algunha(s) unidade(s) ten opción de recuperación da(s) mesma(s) de forma previa á avaliación parcial correspondente. O alumnado que teña toda a avaliación suspensa, terá opción de recuperación ao final do curso. Para todo este alumnado con recuperacións en período ordinario, porase ao seu dispor actividades de recuperación tendo en conta os criterios de avaliación (mínimos esixibles ou non) da unidade didáctica ou avaliación non superada, que consistirán na resolución de cuestións e casos prácticos similares aos recollidos nas unidades didácticas en cuestión.

Pola súa banda, aquel alumnado que perda o dereito a avaliación continua avaliarase dos contidos que non foron obxecto de avaliación positiva pola perda de tal dereito).

Non presentación ás probas:

O alumnado que asistindo por avaliación continua non se presente ás probas, por causa xustificada documentalmente (enfermidade, accidente, etc.), terá dereito a realízalas noutra día previo á avaliación parcial, sempre que exista tempo suficiente para executalas. Esta proba pode variar na súa estrutura con respecto a feita polo demais alumnado no seu momento.

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 a estes efectos, donde se incluírán tódolos contidos que non foron obxecto de avaliación positiva pola perda de tal dereito.

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

A Proba consistirá nunha batería de preguntas teórico-prácticas, separadas por unidades, co fin de que o alumnado afectado, realice só as non superadas.

A nota final obterase dacordo coas ponderacións de cada UD referidas nesta programación e sinaladas no apartado 5 de criterios de cualificación.

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

Rexistro propio das desviacións e modificacións de xeito mensual.
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 mes de setembro, coincidindo coa presentación, desenvolverase un procedemento de observación a través de tarefas concretas que permitan recoller información sobre a diversidade existente na aula así como sobre os diferentes niveis competenciais relacionados co módulo e co ciclo en xeral.

Tamén aportará información a avaliación inicial recollida polo/a titor/a do ciclo que nos aportará, xunto co departamento de orientación do centro, datos básicos sobre o perfil académico do alumnado e demais factores psico-sociais a ter en conta, para poder adaptar, na medida do posible, o proceso de ensinanza-aprendizaxe ás necesidades de cada discente e da aula no seu conxunto.

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

Usaremos as variables cantidade (mais/menos) e a variable tempo (mais/menos).

E decir, disminuir a profundidade dos contidos para o alumnado que teña algunha dificultade de partida, mediante incluso a atención personalizada, así como tamén dar mais 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 o traballo colaborativo e cooperativo como medida de reforzo, procurando así implicar a todo o alumnado nun traballo de aula que reverta nun aprendizaxe enriquecedor e conxunto.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O carácter transversal da educación en valores 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 aplicarlas 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.

Os aspectos transversais tratados en cada unidade desta programación inclúen aspectos relacionados coa educación en valores. Entre eles:

- Perspectiva de xénero: a través das actividades en grupo poranse en práctica patróns de conducta exemplares e igualitarios.
- Educación moral para a convivencia e a paz: como grupo de traballo, inevitablemente daranse na aula situacións de conflito, polo que estas serán unha oportunidade para desenvolver a capacidade de diálogo, actitudes positivas e valores tolerantes.
- Educación en TIC's: promoverase un bo uso das TIC, tanto a través do estudo que implican as ferramentas empresariais que inclúe este módulo

(deseño de CMR, por exemplo), como a través do seu emprego como medio facilitar do proceso de ensinanza-aprendizaxe.

- Educación ambiental: fomentárase tanto a reciclaxe como o aforro enerxético na aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares programadas polo Departamento para a familia do Comercio e Marketing manteñen todas vinculación con este módulo en maior ou en menor medida, xa que complementan a consecución dos obxectivos que se describen nas unidades didácticas e polo tanto enriquecen o proceso de aprendizaxe. Ditas actividades quedan abertas dado que dependemos de factores externos a nós (axenda de empresas a visitar, dispoñibilidade de conferenciantes, etc.). En todo caso, realizaranse as que así se decidan polo Departamento, atopándose entre as suxeridas:

- Eventos na Cidade para emprendedores, Tipo PontUpstore, EDUGAL, etc
- Visitas a empresas relevantes do tecido económico e empresarial, nacional e internacional: Amazon, Grupo Inditex, Casa Grande de Xanceda, etc.
- Xornadas de expertos profesionais.

10.Outros apartados

10.1) UF1-Plan de Ventas-UF2-Proceso de vendas e contratación

A aplicación presenta as UF en distinta orde ca o Currículo. A orde lóxica é a do Currículo, que se vai seguir aquí.

Cámbiase a orde das UF que presenta a aplicación para concordar neste caso, co Currículo.

10.2) UF2-UD4-Contrato de compravenda

Modifícase a orde con respecto a presentada no Currículo por dúas razóns:

-Trátase dunha UD, digamos en termos pedagóxico-didácticos, dunha ferramenta auxiliar do verdadeiro proceso e nuclear de Venda e Negociación que comenza na UD5. Entón, trátase de primeiro e despexamos o camiño para o relevante do módulo.

-Pola súa duración en sesións, cadra moi ben no primeiro trimestre e permite incluso a súa valoración nel.

Non olvidemos que as duracións das UF non coinciden cos sesións trimestrais, o que nos obriga a reaxustes para as avaliacións parciais, no Réxime Xeral Ordinario.

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0930	Políticas de marketing	2023/2024	7	187	223
MP0930_12	O márketing mix e as súas políticas	2023/2024	7	104	124
MP0930_22	Planificación e realización do plan de márketing	2023/2024	7	83	99

(*) 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

O Decreto 50/2016, do 7 de abril establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión de Vendas e Espazos Comerciais. O perfil profesional do devandito título determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

O artigo catro do Decreto 50/2016 recolle a competencia xeral que consiste en "xestionar as operacións comerciais de compravenda e distribución de produtos e servizos, e organizar a implantación e a animación de espazos comerciais, segundo criterios de calidade, seguridade e prevención de riscos, aplicando a normativa".

O artigo cinco do Decreto 50/2016 recolle as competencias profesionais, persoais e sociais. O módulo de Políticas de Márketing centrase nas seguintes:

- b) Asistir na elaboración e no seguimento das políticas e dos plans de márketing, e analizar as variables de márketing mix para conseguir os obxectivos comerciais definidos pola empresa.
- d) Obter, analizar e organizar información fiable dos mercados, aplicando técnicas estatísticas, e establecer un sistema de información eficaz (SIM) que sirva de apoio na definición de estratexias comerciais e na toma de decisións de márketing.

O artigo sete do Decreto 50/2016 fai referencia ao contorno profesional. No punto dous recolle as ocupacións e postos de traballo máis salientables:

1. Xefe/a de vendas.
2. Representante comercial.
3. Axente comercial.
4. Encargado/a de tenda.
5. Encargado/a de sección dun comercio.
6. Vendedor/ora técnico/a.
7. Coordinador/ora de comerciais.
8. Supervisor/ora de telemárketing.
9. Merchandiser.
10. Escaparartista comercial.
11. Deseñador/ora de espazos comerciais.
12. Responsable de promocións no punto de venda.
13. Especialista en implantación de espazos comerciais.

Na cidade de Pontevedra desenvolven a súa actividade moitos pequenos comercios locais (têxtil, automoción, hostalaría, alimentación, etc.) ademais de grandes superficies do sector da alimentación como Froiz, Carrefour, Gadisa, Eroski, Lidl, Mercadona. O concello aposta polo comercio de proximidade antes que polos centros comerciais, xeralmente ubicados lonxe das zonas céntricas das cidades. A cidade conta con dous importantes centros comerciais abertos localizados na zona céntrica. A Federación de Comercio da cidade participa en eventos para promocionar o sector comercio e impulsar as vendas. Por todo isto, podemos considerar que o alumnado matriculado neste ciclo conta cun amplo abano de oportunidades laborais ao finalizar os seus estudos.

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		
					93012					93022		
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2	RA3
1	Oportunidades de mercado	Analizarse o mercado, os seus tipos así como os axentes que interveñen	28	11	X							
2	Política de produto	Análise das características do produto e as estratexias a aplicar	24	11		X						
3	Política de prezo	Análise das características do prezo e as posibilidades de cálculo.	24	11			X					
4	Política de distribución	Análise das distintas estratexias de distribución e comercialización.	24	11				X				
5	Política de comunicación	Análise das estratexias de comunicación, análise dos diferentes medios e posta en práctica.	24	11					X			
6	Briefing: concepto e elaboración	Elaborarse un documento Briefing	10	4						X		
7	O plan de márketing	Realizarse un plan de márketing completo	79	37							X	
8	Seguimento e Control	Analizarse as posibilidades de seguimento e control dun plan de márketing	10	4								X
Total:			223									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Oportunidades de mercado	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Avalía as oportunidades de mercado para o lanzamento dun produto, a entrada en novos mercados ou a mellora do posicionamento do produto ou servizo, analizando as variables de márketing mix, así como as tendencias e a evolución do mercado.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Identificar unha oportunidade de mercado	2	Foro: Aportamos	1,0
3.1 Compartir un exemplo de empresa real e presentar as catro P's do márketing mix	3	Foro: Coñecendo o mercado	1,0
4.1 Describir a función de márketing nunha empresa galega	4	Caso Práctico: Casa Grande de Xanceda	23,0
4.2 Analizar as tendencias no mercado, os hábitos de compra, etc.			
4.3 Identificar segmentos e nichos de mercado			
4.4 Identificar as catro P's do márketing mix			
4.5 Elaborar informes coas conclusións			
5.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	5	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			28

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 Analizáronse os datos dispoñibles relativos á oferta e a demanda do produto ou servizo, en comparación cos da competencia e cos produtos substitutivos e complementarios.	● OU.1 - Traballo do alumnado	S	20
CA1.2 Analizouse información sobre a evolución e a tendencia das vendas por produtos, liñas de produtos ou marcas, ou segundo o tipo de clientela, calculando a cota de mercado e as taxas de variación, e utilizando a aplicación informática axeitada.	● OU.2 - Traballo do alumnado	S	10
CA1.3 Analizouse o perfil e os hábitos de compra da clientela real e potencial co fin de adecuar o produto ou servizo ás necesidades, ás motivacións e aos hábitos de compra.	● PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA1.4 Identificáronse nichos de mercado en que a empresa poida ter oportunidades comerciais, aplicando técnicas de análise axeitadas.	● PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA1.5 Identificáronse os segmentos ou grupos de clientela con potencial de compra e comercialmente atractivos para a empresa, utilizando criterios de volume e frecuencia de compra, grao de fidelización, identificación coa marca, capacidade de diferenciación do	● PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA1.6 Elaboráronse informes coas conclusións das análises de datos realizadas, utilizando a aplicación informática axeitada.	● OU.3 - Traballo do alumnado	S	10

TOTAL
100
4.1.e) Contidos

Contidos
Concepto e contido do márketing. Funcións do márketing na economía. O márketing na xestión da empresa. Tipos de márketing. Márketing estratéxico. Análise das oportunidades de mercado. Estratexias de segmentación do mercado. Márketing operativo. As variables de márketing mix tradicionais e ampliadas. Definición e desenvolvemento das políticas de márketing mix. Márketing de servizos.

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			
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o Kahoot Presentar a unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no concurso e mostrar os coñecementos previos sobre a unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Foro: Aportamos - Compartimos exemplos de empresas que aproveitaron oportunidades de mercado	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Motivar a participación do alumnado para compartir e opinar sobre empresas reais que aproveitaron oportunidades de mercado 	<ul style="list-style-type: none"> Pensar en empresas que aproveitaron oportunidades de mercado e presentar a empresa no foro correspondente dispoñible no curso 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Coñecementos do alumnado 	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	
Foro: Coñecendo o mercado - Analizamos as 4 P's dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Motivar a participación do alumnado para compartir e opinar sobre empresas reais que aproveitaron oportunidades de mercado, identificando as 4 P's do márketing mix 	<ul style="list-style-type: none"> Pensar en empresas reais que aproveitaron oportunidades de mercado, identificar as 4 P's do márketing mix e compartir no foro co resto do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Traballo do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Caso Práctico: Casa Grande de Xanceda - Estudamos un caso real	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Elaborar o caso práctico Presentar o caso práctico ao alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o caso práctico proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado 	23,0
Avaliación global da unidade - Avaliar globalmente a unidade	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual do centro educativo 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado 	2,0
TOTAL						28,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Política de produto	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Define a política do produto, analizando as características, os atributos e as utilidades do produto ou servizo, para a súa adecuación ás necesidades e aos perfís da clientela á que vaia dirixido.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Definir o concepto de produto 2.2 Distinguir as clases de produtos 2.3 Recoñecer a importancia da marca e as súas estratexias 2.4 Identificar o ciclo de vida dos produtos 2.5 Analizar a carteira de produtos 2.6 Coñecer en poñer en práctica as estratexias en política de produtos 2.7 Identificar o proceso de creación e lanzamento de novos produtos 2.8 Tomar conciencia da importancia do posicionamento dos produtos e das marcas	2	Caso práctico: Pikolinos	20,0
3.1 Compartir un caso real da nosa contorna	3	Foro: Aportamos	1,0
4.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	4	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			24

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 os atributos do produto ou servizo en función da súa natureza, a súa utilidade, as necesidades que poida satisfacer, e a percepción e os motivos de compra das persoas consumidoras ás que se dirixa.	• PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA2.2 Elaborouse unha base de datos de produtos, liñas, familias e categorías de produtos que comercialice a empresa, incorporando a información salientable sobre características técnicas, usos, presentación, envases e marcas.	• OU.1 - Traballo do alumnado	S	5
CA2.3 Realizouse unha análise comparativa dos produtos ou servizos con respecto aos da competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca, envase, etc.	• OU.2 - Traballo do alumnado	S	5
CA2.4 Determinouse o posicionamento do produto, o servizo ou a gama de produtos no mercado utilizando diversas razóns, taxa de crecemento, cotas de mercado, matriz de crecemento-participación de BCG e outras técnicas de análise.	• OU.3 - Traballo do alumnado	S	20
CA2.5 Analizouse o ciclo de vida de diversos produtos para determinar en que fase se atopan.	• PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	20

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Actualizouse a información sobre produtos ou servizos, que recolla a información da rede de vendas, dos axentes de distribución e das tendas ou da clientela, utilizando a <u>ferramenta informática axeitada</u> .	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Traballo do alumnado 	S	5
CA2.7 Definíronse as posibles estratexias comerciais en política de produto, tendo en conta o ciclo de vida do produto e o perfil da clientela á que vaia dirixido.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Coñecementos do alumnado 	S	20
CA2.8 Elaboráronse informes sobre produtos, servizos ou liñas de produtos, analizando a imaxe de marca, o posicionamento e as posibles estratexias comerciais.	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Traballo do alumnado 	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>O produto como instrumento de márketing: características e atributos. Tipos de produtos.</p> <p>OA marca: finalidade e regulación legal; tipos de marcas. Estratexias.</p> <p>Imaxe e posicionamento de produtos, servizos e marcas: determinación e análise; razóns cuantitativas, taxas de crecemento e modelos de portfolio.</p> <p>Elaboración de informes sobre produtos, utilizando ferramentas informáticas.</p> <p>Dimensión do produto.</p> <p>Ciclos de vida do produto e do consumidor (CVP e CVC).</p> <p>Política do produto: obxectivos.</p> <p>Análise da carteira de produtos, servizos ou marcas.</p> <p>Estratexias en política de produtos.</p> <p>Creación e lanzamento de novos produtos.</p> <p>Diversificación de produtos.</p> <p>Diferenciación do produto ou servizo.</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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a unidade • Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado • OU.5 - Traballo do alumnado • PE.1 - Coñecementos do alumnado • PE.2 - Coñecementos do alumnado • PE.3 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Caso práctico: Pikolinos - Estudamos un caso real	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os contidos da unidade • Elaborar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Coñecementos do alumnado • PE.2 - Coñecementos do alumnado 	20,0
Foro: Aportamos - Analizamos a P de produto dunha empresa local	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os contidos da unidade • Motivar ao alumnado para que participe no foro e comparta coñecementos co resto de compañeiros e compañeiras 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar no foro 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado • OU.5 - Traballo do alumnado • PE.1 - Coñecementos do alumnado 	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	
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual do centro educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado • OU.5 - Traballo do alumnado • PE.1 - Coñecementos do alumnado • PE.2 - Coñecementos do alumnado • PE.3 - Coñecementos do alumnado 	2,0
TOTAL						24,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Política de prezo	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Define a política de prezos dos produtos ou servizos, analizando os custos, a demanda, a competencia e demais factores que interveñen na formación e no cálculo dos prezos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Definir o concepto de prezo 2.2 Identificar os factores que inflúen na determinación do prezo 2.3 Coñecer como se calcula o coste e os marxes dun produto 2.4 Determinar os métodos utilizados para fixar os prezos 2.5 Comprender os efectos do prezo sobre a demanda 2.6 Analizar os obxectivos da política de prezos 2.7 Coñecer e por en práctica as estratexias en política de prezos	2	Calculamos	20,0
3.1 Compartir e opinar sobre unha empresa real	3	Foro: Aportamos sobre Apple	1,0
4.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	4	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 (%)
CA3.1 Identifícase a normativa legal relativa a prezos e comercialización dos produtos ou servizos, para a súa aplicación na política de prezos da empresa.	• OU.1 - Traballo do alumnado	S	15
CA3.2 Identifícanse os factores que determinan o prezo de venda do produto, considerando os custos de fabricación e distribución, as comisións, as marxes e os descontos, e tendo en conta o ciclo de vida do produto, o seu posicionamento e a estratexia de comer	• PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA3.3 Avaliouse o efecto das variacións nos custos de fabricación e comercialización sobre o prezo de venda final do produto e sobre o volume de vendas, analizando a elasticidade da demanda do produto ou servizo.	• PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	10
CA3.4 Calculouse o prezo de venda do produto, a partir do escandallo de custos de fabricación e distribución.	• PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	10
CA3.5 Calculouse a marxe bruta do produto ou servizo, a partir da análise dos compoñentes do custo, o punto morto e a tendencia do mercado, e propuxéronse posibles melloras nas marxes.	• OU.2 - Traballo do alumnado	S	15
CA3.6 Realizouse unha análise comparativa do prezo do produto ou servizo respecto aos da competencia, e analizáronse as causas das diferenzas.	• OU.3 - Traballo do alumnado	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Analizáronse as estratexias en política de prezos, tendo en conta os custos, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia e as características do segmento de mercado ao que se dirixa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Coñecementos do alumnado 	S	20
CA3.8 Elaboráronse informes sobre prezos de produtos, servizos ou liñas de produtos, para a toma de decisións.	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Traballo do alumnado 	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>O prezo do produto como instrumento de márketing.</p> <p>Elaboración de informes sobre prezos, utilizando ferramentas informáticas axeitadas.</p> <p>Compoñentes do prezo dun produto ou servizo.</p> <p>O proceso de fixación de prezos: factores que inflúen nel.</p> <p>Política de prezos: obxectivos.</p> <p>Normativa legal en materia de prezos.</p> <p>Métodos de fixación de prezos: baseados nos custos, na competencia e na demanda de mercado.</p> <p>Estratexias en política de prezos.</p> <p>Estratexias de prezos psicolóxicos.</p> <p>Cálculo dos custos e determinación do prezo de venda dun produto, utilizando a folia de cálculo: escandallo de custos, marxe bruta e punto morto.</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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a unidade Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	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	
Calculamos - Batería de exercicios	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Elaborar e preparar exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado 	20,0
Foro: Aportamos sobre Apple - Compartimos a política de prezos de Apple	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Motivar ao alumnado para que participe no foro e comparta opinións co resto de compañeiros e compañeiras 	<ul style="list-style-type: none"> Participar no foro 	<ul style="list-style-type: none"> Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Traballo do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Avaliación global da unidade - Avaliar globalmente a unidade	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual do centro educativo 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado OU.3 - Traballo do alumnado OU.4 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado PE.4 - Coñecementos do alumnado 	2,0
TOTAL						24,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Política de distribución	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Selecciona o xeito e a canle de distribución máis axeitados para cada produto, servizo ou gama de produtos, para o que analiza as alternativas de distribución dispoñibles.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Definir o concepto de distribución 2.2 Determinar os intermediarios comerciais 2.3 Recoñecer os diferentes métodos de venda 2.4 Calcular o custo da distribución comercial 2.5 Analizar os obxectivos da política de distribución 2.6 Identificar os canles de distribución 2.7 Coñecer e por en práctica as estratexias de distribución 2.8 Definir os contratos de intermediación e distribución comercial	2	Caso práctico: Aquí hai tomate	20,0
3.1 Compartir un caso real da nosa contorna	3	Foro: Aportamos	1,0
4.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	4	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 (%)
CA4.1 Identificáronse as funcións da distribución comercial e valorouse a súa importancia estratéxica dentro do márketing mix.	• PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA4.2 Caracterizáronse os xeitos de venda en función do sector, do tipo de produto ou servizo e do tipo de clientela.	• OU.1 - Traballo do alumnado	S	15
CA4.3 Clasificáronse as canles de distribución en función do número e o tipo de axentes intermediarios, o grao de asociación entre estes e as súas funcións.	• PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	15
CA4.4 Realizouse unha análise comparativa de diversas estruturas de distribución comercial, analizando os niveis da canle e o número e o tipo de axentes intermediarios, e valorouse a posibilidade de distribución en liña.	• OU.2 - Traballo do alumnado	S	10
CA4.5 Seleccionouse a canle de distribución máis axeitada, en función da estratexia de distribución propia e allea, e da cobertura do mercado que se pretenda alcanzar.	• PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Analizáronse os tipos de contratos de intermediación comercial en que se formaliza a relación entre fabricantes e rede de distribución e venda.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Traballo do alumnado 	S	5
CA4.7 Calculouse o custo de distribución comercial considerando todos os elementos que o integran.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Coñecementos do alumnado 	S	15
CA4.8 Elaboráronse informes sobre distribución comercial, a partir dos datos de análise de custos, tempos, axentes intermediarios dispoñibles e estratexias viables, para a toma de decisións.	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Traballo do alumnado 	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>A distribución comercial como instrumento de márketing.</p> <p>0Contrato de franquía.</p> <p>Márketing de distribución.</p> <p>Comercialización en liña.</p> <p>Custos de distribución: estrutura e cálculo.</p> <p>Elaboración de informes sobre distribución utilizando aplicacións informáticas.</p> <p>Canles de distribución: concepto, estrutura e tipos.</p> <p>Intermediarios comerciais: funcións, número e tipos.</p> <p>Política de distribución: obxectivos.</p> <p>Factores que condicionan a elección do xeito e da canle de distribución.</p> <p>Métodos de venda: venda tradicional, autoservizo, venda sen tenda, etc.</p> <p>Formas comerciais de distribución: comercio independente, asociado e integrado.</p> <p>Estratexias de distribución. Relación entre a fábrica e a rede e os puntos de venda.</p> <p>Formas e contratos de intermediación comercial.</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		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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a unidade • Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado • PE.1 - Coñecementos do alumnado • PE.2 - Coñecementos do alumnado • PE.3 - Coñecementos do alumnado • PE.4 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Caso práctico: Aquí hai tomate	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os contidos da unidade • Elaborar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado • PE.1 - Coñecementos do alumnado 	20,0
Foro: Aportamos - Analizamos a P de distribución dunha empresa local	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar contidos da unidade • Motivar a participación do alumnado no foro 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar no foro e compartir casos reais cos compañeiros e coas compañeiras 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportacións do alumnado no Foro 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado 	1,0
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado • PE.1 - Coñecementos do alumnado • PE.2 - Coñecementos do alumnado • PE.3 - Coñecementos do alumnado • PE.4 - Coñecementos do alumnado 	2,0



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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Política de comunicación	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Selecciona as accións de comunicación máis axeitadas para lanzar novos produtos e servizos ou prolongar a súa permanencia no mercado, e reforzar así a imaxe corporativa e de marca, para o que avalía as alternativas dispoñibles.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Definir o concepto de comunicación comercial 2.2 Coñecer a política de comunicación da empresa 2.3 Definir a venda persoal, identificar a súa finalidade e características e recoñecer o proceso de venda persoal. 2.4 Identificar as relacións públicas, a súa finalidade, características e instrumentos. 2.5 Determinar o concepto, características e instrumentos da promoción de vendas. 2.6 Identificar o concepto de marketing directo, as súas características e instrumentos. 2.7 Analizar o concepto de publicidade, as súas características e finalidade. 2.8 Recoñecer o proceso de comunicación publicitaria e os medios e soportes publicitarios.	2	Caso práctico: Análise da comunicación nunha empresa real	20,0
3.1 Compartir un caso real da nosa contorna	3	Foro: Aportamos	1,0
4.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	4	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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Defínense os obxectivos da política de comunicación, considerando as características do público obxectivo (targets) que se pretenda alcanzar.	• OU.1 - Traballo do alumnado	S	10
CA5.2 Caracterizáronse os xeitos e os tipos de accións que integran o mix de comunicación.	• PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA5.3 Diferenciáronse os instrumentos e os tipos de accións de comunicación, en función do público obxectivo, a imaxe corporativa, e os obxectivos e as estratexias da organización.	• PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA5.4 Realizouse unha análise comparativa de accións de comunicación en función do impacto previsto, os obxectivos, o orzamento, os medios e os soportes dispoñibles no mercado de medios de comunicación.	• OU.2 - Traballo do alumnado	S	10
CA5.5 Defínense as variables de frecuencia, período e prazos das accións de comunicación, en función de criterios de eficiencia e efectividade do impacto no público obxectivo, dos logros de accións anteriores, as accións da competencia e o orzamento dispoñible.	• PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Avaliouse a capacidade da organización para executar ou contratar as accións de comunicación, en función dos recursos dispoñibles e dos medios de comunicación cumprira utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Traballo do alumnado 	S	10
CA5.7 Seleccionáronse as accións de comunicación e promoción máis axeitadas para lanzar novos produtos ou prolongar a súa permanencia no mercado, reforzando a imaxe corporativa e de marca.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Coñecementos do alumnado 	S	10
CA5.8 Elaborouse un informe base da política de comunicación que conteña o público obxectivo (targets) e a análise dos medios dispoñibles.	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Traballo do alumnado 	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Proceso de comunicación comercial: elementos básicos. Venda persoal. Márketing en liña. Elaboración de informes sobre política de comunicación, utilizando aplicacións informáticas. Mix de comunicación: tipos e formas. Políticas de comunicación. Publicidade. Promoción de vendas. Relacións públicas. Márketing directo. Márketing relacional. Merchandising.

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			
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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a unidade • Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar no concurso 	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado • PE.1 - Coñecementos do alumnado • PE.2 - Coñecementos do alumnado • PE.3 - Coñecementos do alumnado • PE.4 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Caso práctico: Análise da comunicación nunha empresa real - Estudamos un caso real	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os contidos da unidade • Elaborar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado 	20,0
Foro: Aportamos - Analizamos a P de comunicación dunha empresa local	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación por parte do profesor dos conceptos da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de actividades e casos prácticos propostos polo profesor. • Elaboración dun informe sobre a política de comunicación dunha empresa concreta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supostos prácticos resolto e corrixidos. • Informe e exposición en grupo. • Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores, conexión a Internet, material na aula EDMODO 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Coñecementos do alumnado 	1,0
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Traballo do alumnado • OU.2 - Traballo do alumnado • OU.3 - Traballo do alumnado • OU.4 - Traballo do alumnado • PE.1 - Coñecementos do alumnado • PE.2 - Coñecementos do alumnado • PE.3 - Coñecementos do alumnado • PE.4 - Coñecementos do alumnado 	2,0
TOTAL						24,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Briefing: concepto e elaboración	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora briefings de produtos, servizos ou marcas para a execución ou a contratación externa de accións de comunicación, tendo en conta a relación entre as variables do márketing mix, os obxectivos comerciais e o perfil da clientela.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Definir os obxectivos e a finalidade do briefing de produto	2	Caso práctico: elaboramos un briefing para unha empresa da contorna	7,0
2.2 Estructurar un briefing			
2.3 Seleccionar os datos para elaborar un briefing			
2.4 Analizar a información contida nun briefing			
2.5 Redactar un briefing			
2.6 Informar ao cliente			
3.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	3	Avaliación global da unidade	2,0
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 (%)
CA1.1 Definíronse os obxectivos e a finalidade do briefing dun produto, servizo ou marca, para o desenvolvemento das accións de márketing.	● PE.1 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA1.2 Caracterízase a estrutura do briefing e os elementos que o compoñen, en función do tipo de acción de márketing e do destinatario deste.	● PE.2 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA1.3 Seleccionáronse os datos requiridos para elaborar a información de base ou briefing do produto, servizo ou marca, segundo o tipo de acción que se vaia levar a cabo.	● PE.3 - Coñecementos do alumnado	S	20
CA1.4 Analízase a información contida nun briefing, convenientemente caracterizado, sinalouse o seu obxecto e obtivéronse conclusións salientables.	● OU.1 - Traballo do alumnado	S	15
CA1.5 Redactouse o briefing dun produto ou servizo para unha acción de comunicación determinada, de acordo coas especificacións recibidas e utilizando ferramentas informáticas e de presentación.	● OU.2 - Traballo do alumnado	S	15
CA1.6 Transmítiluselles ás persoas designadas pola organización, nos soportes e nos idiomas requiridos, realizando as xestións oportunas e aclarando as dúbidas e as obxeccións por elas formuladas	● TO.1 - Traballo do alumnado	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Briefing dun produto ou servizo: obxectivos e finalidade.
Estrutura do briefing.
Elementos e información que o compoñen.
Elaboración dun briefing utilizando aplicacións informáticas.
Transmisión dun briefing

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a unidade Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado TO.1 - Traballo do alumnado 	1,0
Caso práctico: elaboramos un briefing para unha empresa da contorna - Aprendemos a facer un briefing	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos da unidade Deseñar a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Internet Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado TO.1 - Traballo do alumnado 	7,0
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo do alumnado OU.2 - Traballo do alumnado PE.1 - Coñecementos do alumnado PE.2 - Coñecementos do alumnado PE.3 - Coñecementos do alumnado TO.1 - Traballo do alumnado 	2,0
TOTAL						10,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O plan de márketing	79

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do márketing mix.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Elaborar o plan de márketing	2	Elaboramos o noso plan de márketing	76,0
3.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	3	Avaliación global da unidade	2,0
TOTAL			79

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 Caracterizáronse as etapas ou fases do proceso de planificación comercial e identificáronse as utilidades do plan de márketing.	● OU.1 - Traballo de investigación realizado polo/a alumno/a	S	10
CA2.2 Seleccionáronse os datos ou a información de base que será obxecto de análise.	● OU.2 - Traballo de investigación realizado polo/a alumno/a	S	15
CA2.3 Realizouse unha análise da situación, tanto externa como interna (DAFO), utilizando técnicas estatísticas e aplicacións informáticas axeitadas.	● OU.3 - Traballo de investigación realizado polo/a alumno/a	S	15
CA2.4 Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.	● OU.4 - Traballo de investigación realizado polo/a alumno/a	S	10
CA2.5 Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.	● OU.5 - Traballo de investigación realizado polo/a alumno/a	S	20
CA2.6 Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.	● OU.6 - Traballo de investigación realizado polo/a alumno/a	S	10
CA2.7 Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.	● OU.7 - Traballo de investigación realizado polo/a alumno/a	S	20
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Planificación de márketing: finalidade e obxectivos.
OPlan de márketing para os servizos.
Plan de márketing en liña.
Plan de márketing: características, utilidades e estrutura.

Contidos
Análise da situación: análise interna e externa. Análise DAFO. Establecemento dos obxectivos xerais e de márketing. Elección das estratexias de márketing. Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas. Orzamento. Execución e control do plan de márketing. Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.

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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a unidade • Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 • OU.2 • OU.3 • OU.4 • OU.5 • OU.6 • OU.7 	1,0
Elaboramos o noso plan de márketing - Aprendemos a facer un plan de márketing	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os contidos da unidade. • Deseñar a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o plan de márketing por parellas 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de márketing realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 • OU.2 • OU.3 • OU.4 • OU.5 • OU.6 • OU.7 	76,0

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 a unidade					<ul style="list-style-type: none"> • OU.2 • OU.3 • OU.4 • OU.5 • OU.6 • OU.7 	2,0
TOTAL						79,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Seguimento e Control	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Realiza o seguimento e o control das políticas e as accións comerciais establecidas no plan de márketing, e avalía o seu desenvolvemento e o grao de consecución dos obxectivos previstos.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1	Kahoot: primeiros pasos	1,0
2.1 Analizar os resultados obtidos co plan de márketing	2	Seguimento e Control	7,0
2.2 Estudar e corrixir as desviacións			
3.1 Avaliar globalmente a unidade cunha proba combinada	3	Avaliación global da unidade	2,0
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 Establecéronse os procedementos de seguimento e control das políticas do plan de márketing, recollendo a información dos departamentos e axentes implicados, e da rede de venda e distribución.	• OU.1 - Traballo do alumnado	S	10
CA3.2 Actualizouse a información obtida no proceso de control das accións de márketing, utilizando as aplicacións e os sistemas de información, o SIM, o CRM, etc.	• OU.2 - Traballo do alumnado	S	10
CA3.3 Calculáronse as razóns de control das accións do plan de márketing a partir da información obtida doutros departamentos, da rede de venda e do SIM.	• OU.3 - Traballo do alumnado	S	20
CA3.4 Comparáronse os resultados obtidos cos obxectivos previstos no plan de márketing, determinando as desviacións producidas na execución deste.	• OU.4 - Traballo do alumnado	S	20
CA3.5 Propuxéronse medidas correctoras para arranxar as desviacións e os erros cometidos na execución das políticas e accións comerciais.	• OU.5 - Traballo do alumnado	S	20
CA3.6 Elaboráronse informes de control e avaliación do plan de márketing que recollan a información obtida no proceso de seguimento, as desviacións detectadas e a proposta de medidas correctoras.	• OU.6 - Traballo do alumnado	S	20
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Seguimento e control das accións do plan de márketing.
Cálculo das razóns de control máis habituais, utilizando follas de cálculo.
Cálculo das desviacións producidas e proposta de medidas correctoras.
Elaboración de informe de control empregando aplicacións informáticas axeitadas

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	
Kahoot: primeiros pasos - Concurso sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a unidade • Elaborar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Trballo do alumnado • OU.2 - Trballo do alumnado • OU.3 - Trballo do alumnado • OU.4 - Trballo do alumnado • OU.5 - Trballo do alumnado • OU.6 - Trballo do alumnado 	1,0
Seguimento e Control - Realizamos o seguimento e control do noso plan de márketing	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os contidos da unidade • Deseñar a actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar o plan de márketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de márketing analizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Internet • Material dispoñible no curso ubicado na aula virtual do centro educativo • Libro recomendado 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Trballo do alumnado • OU.2 - Trballo do alumnado • OU.3 - Trballo do alumnado • OU.4 - Trballo do alumnado • OU.5 - Trballo do alumnado • OU.6 - Trballo do alumnado 	7,0
Avaliación global da unidade - Avaliarase globalmente a unidade					<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Trballo do alumnado • OU.2 - Trballo do alumnado • OU.3 - Trballo do alumnado • OU.4 - Trballo do alumnado • OU.5 - Trballo do alumnado • OU.6 - Trballo do alumnado 	2,0
TOTAL						10,0

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.

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

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 corrixilos.

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, a primeira UF1 en decembro e a UF2 en marzo, previa a FCT, e previa a recuperación final.

Así mesmo realizará unha proba práctico - teórica parcial por cada UF 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 instrución 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

Deseñaranse 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 dominen.

-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.

-Ensinado 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

Actividades complementarias de formación no centro.

Contémpanse 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 fío 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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0933	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0933_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74
MP0933_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	ELENA MARÍA IRAVEDRA DÍAZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A importancia que o sector do comercio ten en España, nomeadamente en Galicia, queda reflectida no feito de ser o sector produtivo que maior número de empresas e traballadores ten. É, xa que logo, necesario que o sector do comercio conte con profesionais con formación suficiente en técnicas de venda, habilidades de comunicación e xestión de establecementos comerciais, que sexan capaces de aproveitar as novas tecnoloxías da información e da comunicación para xestionar o coñecemento empresarial necesario para cumprir os obxectivos comerciais fixados pola dirección de márketing. Esta formación é tradicionalmente autodidacta e, ás veces, pouco decisiva á hora de conseguir un posto de traballo no sector do comercio. Pero actualmente o sector necesita profesionais con formación permanente e de calidade, capaces de aproveitar as oportunidades que as tecnoloxías da información e da comunicación lles brinda.

O título de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais non só actualiza a formación de xestión comercial, senón que a amplía dentro do ámbito da xestión de compras e proporciona formación específica de vendas e de organización de equipos de venda, ademais de incluír unha formación máis ampla en xestión de espazos comerciais, incidindo no deseño do establecemento e dos escaparates. 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 co título de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais no posto de traballo estarán afectadas de xeito considerable pola aplicación xeneralizada das novas tecnoloxías ás tarefas administrativas e de xestión de actividades.

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 do márketing.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais o), p), q), r), s), t), u), v), w) e x) do ciclo formativo e as competencias l), m), n), ñ), o), p), q) e r).

Os obxectivos xerais do ciclo formativo de grao superior de Xestión de Ventas e Espazos Comerciais son os seguintes:

- o) Analizar e utilizar os recursos e as oportunidades de aprendizaxe que se relacionan coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e coas tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e se adaptar a novas situacións laborais e persoais.
- p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presenten nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- q) Tomar decisións fundamentadas, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.
- t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.
- u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias para dar resposta á accesibilidade e ao deseño universais.
- v) Identificar e aplicar parámetros de calidade nos traballos e nas actividades que se relacionan no proceso de aprendizaxe para valorar a cultura da avaliación e da calidade e ser quen de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.
- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
- x) 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

As competencias profesionais, persoais e sociais do título de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais son as que se relacionan:

- l) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito



profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecno- loxías da información e da comunicación.

- m) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- n) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- ñ) Comunicarse con iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou os coñecementos idóneos e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- o) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e no do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e cos obxectivos da empresa.
- p) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- q) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional con sentido da responsabilidade social.
- r) 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.

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			
					93312				93322			
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4
1	O Dereito do traballo		8	5						X		
2	O tempo de traballo e a súa retribución		16	10						X	X	
3	O contrato de traballo		8	10						X		
4	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo		12	10						X		
5	Participación dos traballadores na empresa		6	10						X		
6	O sistema da Seguridade Social		10	10							X	
7	Equipos de traballo e conflitos na empresa		6	5					X			
8	Autoorientación laboral		4	5								X
9	A Procura a 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 e emerxencias		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 exigibles	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"> • Textos legais e documentos fotocopiados. • Material audiovisual. • Ordenador conectado, un proxector e pantalla. 	<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. • Ordenador 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 tempo de traballo e a súa retribución	16

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
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións	NO

4.2.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
2.1 Analizar o recibo de salarios e identificar os principais elementos que o integran. 2.2 Identificar, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa	2	O salario e a nómina	10,0
TOTAL			16

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 (%)
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais	● PE.1 - Convenio colectivo.	N	25
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran	● PE.2 - Recibo de salarios.	S	25
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo	● PE.3 - 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.4 - Suposto práctico	S	25
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Novos contornos de organización do traballo.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

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	
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, ordenador e documentación sobre o tempo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Convenio colectivo. PE.3 - 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, ordenador e documentación sobre contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Recibo de salarios. PE.4 - Suposto práctico 	10,0
TOTAL						16,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O contrato de traballo	8

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 os elementos esenciais dun contrato de traballo	1	O contrato de traballo	2,0
2.1 Analizar as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	2	Modalidades de contrato	6,0
TOTAL			8

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 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo	• PE.1 - Contrato de traballo.	S	65
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos	• LC.1 - Casos prácticos sobre contratación.	S	35
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

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			
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, ordenador 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, ordenador e documentación sobre modalidades dos contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Casos prácticos sobre contratación. 	6,0



	TOTAL	8,0
--	-------	-----

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	12

4.4.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

4.4.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

4.4.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 (%)
CA2.7 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 Identifícaronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral	• PE.1 - Casos prácticos	S	65
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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			
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 lexislación 	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 lexislación 	6,0
TOTAL						12,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Participación dos traballadores na empresa	6

4.5.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

4.5.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

4.5.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 (%)
CA2.10 Identificáronse 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

4.5.e) Contidos

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa. Conflitos colectivos. Sindicatos e asociacións empresariais.

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	
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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O sistema da Seguridade Social	10

4.6.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

4.6.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

4.6.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 (%)
CA3.1 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

4.6.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.

4.6.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	
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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Equipos de traballo e conflitos na empresa	6

4.7.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

4.7.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

4.7.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 equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos 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

4.7.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 do comercio e o 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.
Conflicto: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

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	
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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Autoorientación laboral	4

4.8.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

4.8.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

4.8.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 (%)
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 superior en Xestión de Ventas e Espazos 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 superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais	● PE.3 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados.	S	20
TOTAL			100

4.8.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 superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.

Contidos
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en Xestión de Vendas e Espazos Comerciais. Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en Xestión de Vendas e Espazos Comerciais. Proceso de toma de decisións.

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	
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

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A Procura a 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 - Tecnicas 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 as 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 - Tecnicas e instrumentos de procura de emprego. 	1,0
Procura e análise das alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título - Coñecemento das 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 e 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 do comercio e o 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 do comercio e o márketing	● PE.4 - Dereitos á protección da saúde no sector.	S	5

Crterios 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 superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - O análise das condicións de traballo. 	S	10
CA2.2 Clasificáronse 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 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos Comerciais	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - As diferenzas entre AT e EP. 	S	5
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en Xestión de Ventas e Espazos 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 do comercio e o 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 do comercio e o 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)
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	
A lei de prevención de riscos laborais - Normativa en materia de prevención de riscos	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da LPRL e preparación de exemplos e casos sobre dereitos e deberes 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 caos 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.1 - Condicións laborais e a saúde. PE.2 - Principios da acción preventiva. PE.6 - Clasificación de riscos laborais. PE.7 - As diferenzas entre AT e EP. TO.1 - Importancia da formación e a información. 	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. - Estudio 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 superior en Xestión de Vendas e Espazos 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 y 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 Selecciónáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas	● LC.1 - Clasificación dos EPIs máis 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 y protección. - Analise 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) mais 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 mais 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 e emerxencias	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 superior en Xestión de Vendas e Espazos 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 superior en Xestión de Vendas e Espazos 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"> TO.3 - 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 Prevención 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. TO.2 - Protocolos nunha situación de emerxencia. TO.3 - Técnicas de primeiros auxilios. 	8,0
TOTAL						24,0

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

Os mínimos exigibles están sinalados no apartado 4 c) desta programación:

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación da avaliación será un valor numérico sen decimais entre 1 e 10.

A avaliación do alumnado realizarase en base aos procesos-productos que expoñemos a continuación:

- Proba obxectiva. (Peso na avaliación 70%). Realizarase polo menos unha proba escrita por avaliación, que incluíra preguntas de desenvolvemento ou tipo test (de resposta única ou múltiple) ou ben supostos prácticos, relativos aos contidos traballados en cada avaliación. Esta proba valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar a nota de 4 para aprobalo. Se a calificación dun exame é inferior a 4, a avaliación estará suspensa, con independencia das calificacións obtidas nos apartados anteriores.

Se hai máis dunha proba obxectiva por avaliación, é necesario (a nota mínima de 4) para facer a media, agás que na última realizada se inclúa a materia anterior, caso no que será suficiente aprobar esta última.

Unha vez posta a nota do exame de 0 a 10 puntos, e sempre que se obteña polo menos un 4, este apartado barémase nun 70% con respecto á nota final da avaliación. Por exemplo, se a calificación dun exame é de 10, neste apartado obteríamos o 70%, que é 7 puntos.

-Realización de tarefas propostas (Peso na avaliación 30%).

As tarefas realizadas valoraranse a través de táboas de indicadores e do rexistro anecdótico da profesora, estas tarefas realizaranse tanto de forma individual como grupal e representarán o 30 % da nota coa seguinte excepción.

Avaliación final do módulo: A nota final do módulo, será a media das tres avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións para o cálculo da media. Se hai algunha suspensa, aínda que a media das tres sexa igual o superior a 5, o módulo quedará suspenso.

En materia de validacións e exencións atenderase, tal como sinala o artigo 40 da orde de 12 de xullo de 2011, ao establecido nos artigos 52 e 53 do decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da FP.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

1. Recuperación intracurso

Os alumnos que suspendan a primeira ou a segunda avaliación poderán recuperala ao longo da avaliación seguinte. A recuperación terá lugar mediante unha proba escrita, sobre as unidades suspensas na avaliación pendente.

2. Probas de suficiencia

As unidades didácticas non recuperadas ao longo do curso poderán ser recuperadas nunha única proba escrita que se realizará despois da terceira avaliación e antes da avaliación final.

A estes efectos, os alumnos recibirán un informe individualizado no que se indicarán as unidades pendentes e disporán dun período de tutoría,

previo a realización da proba escrita, no que poderán consultar dúbidas sobre a materia obxecto da proba.

A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

3. Alumnado que pasa a segundo curso co módulo pendente

Unha vez realizada a avaliación final do módulo, o alumnado suspenso recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar ao longo do seguinte curso académico.

Co fin de que os alumnos poidan recuperar as unidades suspensas realizaranse dúas probas escritas, unha no mes de decembro e outra, con carácter previo á FCT, no mes de marzo. Así mesmo, de setembro a marzo deberán realizar as actividades de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.

4. Alumnado co módulo pendente que suspende en marzo

O alumnado de segundo curso que teña o módulo pendente e non conseguira recuperalo no mes de marzo, recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar.

As unidades pendentes poderán ser recuperadas nunha única proba escrita que se realizará no mes de xuño, antes da avaliación final. Así mesmo, deberán realizar as actividades de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.

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

Os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia inxustificadas superior ó 10% da duración total do módulo perderán o dereito á avaliación continua, polo que deberán presentarse a un exame final único, a celebrar nas datas establecidas polo Departamento no mes de xuño.

Estes alumnos serán avaliados mediante unha proba escrita obxectiva sobre toda a programación do módulo. Para estes alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota igual ou superior a 5 para superar o módulo profesional.

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 colaborárase 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) Comunicación da programación ao alumnado

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.

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1010	Investigación comercial	2023/2024	5	132	158

(*) 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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de obtención, tratamento, análise e presentación da información necesaria para a toma de decisións de marketing.

A función de obtención, tratamento, análise e presentación da información abrangue aspectos como:

- Análise de factores do macroentorno e do microentorno das empresas ou organizacións.
- Configuración dun sistema de información de márketing (SIM).
- Deseño e elaboración dun plan de investigación comercial.
- Obtención de datos ou información secundaria de distintas fontes internas e externas.
- Deseño e selección da mostra, aplicando técnicas de mostraxe.
- Obtención de datos primarios, aplicando diversos procedementos.
- Deseño de cuestionarios para a obtención de datos mediante enquisas.

Liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe para acadar os obxectivos do módulo:

- Análise das variables do macroentorno e do microentorno das empresas ou organizacións.
- Análise do mercado e do comportamento dos consumidores.
- Análise da estrutura e do contido dun SIM.
- Análise das técnicas de recollida de información das fontes primarias e secundarias.
- Elaboración do plan de traballo para unha investigación comercial.
- Obtención de datos das fontes de información secundaria.
- Determinación do tamaño e das características dunha mostra representativa da poboación.
- Obtención de información primaria relacionada coa actividade comercial.
- Tabulación, tratamento e análise de datos, aplicando técnicas estatísticas.
- Utilización de aplicacións informáticas para o tratamento e análise da información.
- Creación e mantemento de bases de datos para recoller a información obtida na investigación comercial.
- Elaboración de informes comerciais, utilizando ferramentas informáticas.
- Tratamento e análise da información obtida aplicando técnicas de análise estatística.
- Elaboración de informes cos resultados e conclusións da investigación.
- Creación e xestión de bases de datos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Obtención de información salientable e fiable para a toma de decisións.
- Tratamento e análise da información obtida.
- Elaboración de informes comerciais cos resultados e as conclusións do estudo realizado.

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								
					101000								
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	
1	Variabes do mercado e do contorno da empresa. O comportamento do consumidor e a segmentación de mercados	As variables do mercado e do contorno da empresa e a súa influencia na actividade comercial. O comportamento do consumidor: as súas necesidades e as fases do proceso de compra. A segmentación de mercados e as estratexias comerciais adecuadas a cada caso.	28	18	X								
2	O sistema de información de marketing (SIM).	As necesidades de información da empresa, clasificación da información, o SIM e os subsistemas do SIM, os datos que procesa o SIM. técnicas estatísticas para o seu tratamento.	10	6		X							
3	O plan de investigación comercial.	Plan de investigación comercial: fases, identificación do problema a investigar, obxectivos, tempo dispoñible, deseño da investigación. Fontes da información.	12	8			X						
4	Organización da información secundaria dispoñible.	Selección dos datos	8	5				X					
5	Obtención da información primaria. Técnicas cualitativas e cuantitativas.	A información primaria	18	11					X				
6	Determinación das características e tamaño da mostra dunha poboación.	Variabes que inflúen no cálculo do tamaño dunha mostra.	12	8						X			
7	Tratamento estatístico e análise dos datos obtidos nunha investigación comercial	Tratamento estatístico dos datos: codificación, tabulación, cálculo de medias.	52	33							X		
8	Xestión de bases de datos relacionais.	Bases de datos relacionais: elementos, deseño dunha base de datos, tipos de consultas a realizar, manexo das utilidades dunha base de datos, presentación da información.	18	11									X
Total:			158										

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Variabes do mercado e do contorno da empresa. O comportamento do consumidor e a segmentación de mercados	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Analiza as variables do mercado e do contorno da empresa ou organización, con valoración da súa influencia na actividade da empresa e na aplicación das estratexias comerciais.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as variables dun sistema comercial, controlables e non controlables pola empresa. 1.2 analizar os efectos dos principais factores do macroentorno e do microentorno sobre a actividade comercial da empresa.	1	Variabes do sistema comercial e factores do contorno da empresa.	10,0
2.1 Identificar as principais organizacións e institucións económicas que regulan ou inflúen na actividade coercial da empresa.	2	Institucións nacionais e internacionais que regulan ou inflúen na actividade comercial da empresa.	6,0
3.1 Analizar as necesidades do consumidor e clasificalas segundo a orde de prioridade na súa satisfacción. 3.2 Analizar as fases do proceso de compra do consumidor e as variables que inflúen nel. 3.3 Diferenciar os principais métodos de segmentación de mercados. 3.4 Definir os tipos de estratexias comerciais a aplicar segundo a segmentación de mercados realizada.	3	O comportamento do consumidor e a segmentación d mercados.	12,0
TOTAL			28

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 Identifícanse as variables do sistema comercial controlables e non controlables pola empresa que cumpra ter en conta para a definición e a aplicación de estratexias comerciais.	● PE.1 - Variables do sistema comercial, controlables e non controlables	N	20
CA1.2 Analizáronse os efectos dos principais factores do microcontorno na actividade comercial da organización.	● PE.2 - Efectos dos factores do microentorno na actividade comercial da empresa.	S	15
CA1.3 Analizouse o impacto das principais variables do macrocontorno na actividade comercial da empresa ou organización.	● PE.3 - Efectos dos factores do macroentorno na actividade comercial da empresa.	S	15
CA1.4 Identifícanse as principais organizacións e institucións económicas que regulan a actividade dos mercados ou inflúen nela.	● OU.1 - Principais institución que regulan a actividade dos mercados ou inflúen nela.	N	10
CA1.5 Analizáronse as necesidades das persoas consumidoras e clasificáronse segundo a xerarquía ou a orde de prioridade na súa satisfacción.	● OU.2 - As necesidades do consumidor e a súa clasificación.	S	5
CA1.6 Analizáronse as fases do proceso de compra das persoas consumidoras e as variables internas e externas que inflúen nese proceso.	● OU.3 - fases do proceso de compra do consumidor e variables que lle inflúen.	S	10
CA1.7 Aplicáronse os principais métodos de segmentación de mercados, utilizando distintos criterios.	● OU.4 - Principais métodos de segmentación de mercados.	N	5
CA1.8 Definíronse os tipos de estratexias comerciais, aplicando a segmentación do mercado.	● PE.4 - Tipos de estratexias comerciais segundo a segmentación de mercados aplicada.	S	20

TOTAL	100
--------------	------------

4.1.e) Contidos

Contidos
Sistema comercial: variables controlables e non controlables.
Segmentación de mercados: finalidade, requisitos e criterios de segmentación.
Variables non controlables: mercado e contorno.
Mercado: estrutura e límites; clasificación atendendo a distintos criterios.
Análise económica, demográfica, sociocultural, tecnolóxica, ambiental e político-legal dos elementos do macrocontorno.
Análise dos factores do microcontorno: competencia, entidades distribuidoras e subministradoras, e institucións.
Estudo do comportamento das persoas consumidoras: tipos.
Necesidades das persoas consumidoras: tipos e xerarquía das necesidades.
Análise do proceso de compra do consumidor ou a consumidora final: fases e variables.
Análise do proceso de compra do consumidor industrial: fases e variables.

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	
Variables do sistema comercial e factores do contorno da empresa. - Variables controlables e non controlables, factores do micro e do macroentorno, o mercado.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das variables do mercado, factores do macroentorno e do microentorno e a súa influencia na empresa, e o mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> Responder cuestionarios sobre variables do mercado, factores do macroentorno e do microentorno e o mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, apuntamento, cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Variables do sistema comercial, controlables e non controlables PE.2 - Efectos dos factores do microentorno na actividade comercial da empresa. PE.3 - Efectos dos factores do macroentorno na actividade comercial da empresa. 	10,0
Institucións nacionais e internacionais que regulan ou inflúen na actividade comercial da empresa. - Análise das principais institucións nacionais e internacionais que regulan ou inflúen na actividade comercial da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos principais aspectos a analizar de cada una das institucións nacionais e internacionais que inflúen ou regulan a actividade comercial da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun traballo sobre as principais institucións nacionais e internacionais que inflúen ou regulan a actividade comercial da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre as principais institucións nacionais e internacionais que inflúen ou regulan a actividade comercial da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Guión para elaborar o traballo, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Principais institución que regulan a actividade dos mercados ou inflúen nela. 	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	
O comportamento do consumidor e a segmentación d mercados. - O comportamento do consumidor: as súas necesidades, tipos de consumidores, o proceso de compra do consumidor. a segmentación de mercados: concepto, finalidade, criterios de segmentación, aplicación de estratexias de segmentación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos aspectos a analizar sobre o comportamento do consumidor e a segmentación de mercados. 	<ul style="list-style-type: none"> Responder cuestionarios e actividades sobre os contidos tratados. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución cuestionarios e actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - As necesidades do consumidor e a súa clasificación. OU.3 - fases do proceso de compra do consumidor e variables que lle inflúen. OU.4 - Principais métodos de segmentación de mercados. PE.4 - Tipos de estratexias comerciais segundo a segmentación de mercados aplicada. 	12,0
TOTAL						28,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O sistema de información de marketing (SIM).	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Configura un sistema de información de márketing (SIM) adaptado ás necesidades de información da empresa, definindo as fontes de información, os procedementos e as técnicas de organización dos datos.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar as necesidades de información da empresa para a toma de decisións de marketing. 1.2 Clasificar a información atendendo a diversos criterios. 1.3 Identificar os subsistemas do SIM. 1.4 Identificar os datos que procesa e organiza un SIM. 1.5 Analizar as características, tamaño, finalidade e obxectivos dun SIM.	1	O Sistema de Información de Marketing (SIM)	5,0
2.1 Clasificar os datos segundo a fonte de información de procedencia. 2.2 Identificar as técnicas estatísticas a aplicar para tratar, analizar, organizar e obter información útil dos datos recollidos. 2.3 Utilizar ferramentas informáticas adecuadas para a investigación comercial.	2	A Investigación Comercial.	5,0
TOTAL			10

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 Determináronse as necesidades de información da empresa para a toma de decisións de márketing.	● PE.1 - Necesidades de información da empresa.	S	10
CA2.2 Clasificouse a información en función da súa natureza, da orixe ou procedencia dos datos e da dispoñibilidade destes.	● PE.2 - Clases de información segundo distintos criterios.	S	10
CA2.3 Caracterizáronse os subsistemas que integran un SIM, analizando as funcións e os obxectivos de cada uno.	● PE.3 - Subsistemas dun SIM.	S	10
CA2.4 Identificáronse os datos que procesa e organiza un sistema de información de márketing.	● PE.4 - Datos que procesa e organiza un SIM.	S	10
CA2.5 Analizáronse as características de idoneidade que debe posuír un SIM, o seu tamaño, a súa finalidade e os seus obxectivos, en función das necesidades de información da empresa ou organización.	● OU.1 - Características, tamaño, finalidade e obxectivos dun SIM.	N	20
CA2.6 Clasificáronse os datos segundo a fonte de información da que procedan.	● PE.5 - Clasificación dos datos segundo a fonte de procedencia.	S	10
CA2.7 Aplicáronse técnicas estatísticas para o tratamento, análise e a organización dos datos, e para os transformar en información útil para a toma de decisións da empresa ou organización.	● PE.6 - Tratamento, análise e organización dos datos mediante técnicas estatísticas.	N	20
CA2.8 Utilizáronse ferramentas informáticas para o tratamento, o rexistro e a incorporación da información á base de datos da empresa, así como a súa actualización permanente, de xeito que se poida utilizar e consultar con axilidade e rapidez.	● TO.1 - Tratamento, rexistro e incorporación da información á base de datos da empresa mediante ferramentas informáticas.	N	10

TOTAL
100
4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Necesidade de información para a toma de decisións de márketing.</p> <p>Tipos de información: segundo a súa natureza, a súa orixe e a súa dispoñibilidade.</p> <p>Sistema de información de márketing (SIM): concepto e finalidade.</p> <p>Estrutura do SIM: subsistemas que o integran.</p> <p>Investigación comercial: concepto e finalidade; aplicacións.</p> <p>Aspectos éticos da investigación comercial. Código CCI/ESOMAR.</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	
O Sitema de Información de Marketing (SIM) - A importancia da información na toma de decisións de marketing: tipos de información. O SIM: concepto, subsistemas, datos que organiza e procesa un SIM.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia da información para a toma de decisións de marketing. Explicación dos aspectos básicos dun SIM: subsistemas, datos que procesa, características, tamaño, finalidade e obxectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestionario sobre a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Características, tamaño, finalidade e obxectivos dun SIM. PE.1 - Necesidades de información da empresa. PE.2 - Clases de información segundo distintos criterios. PE.3 - Subsistemas dun SIM. PE.4 - Datos que procesa e organiza un SIM. 	5,0
A Investigación Comercial. - Concepto, finalidade e aplicacións da investigación de mercados. Tratamento, análise e organización dos datos para obter información útil para a toma de decisións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos da investigación comercial: concepto, finalidade e aplicacións, tratamento, análise e organización dos datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución cuestionario e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario e os exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Clasificación dos datos segundo a fonte de procedencia. PE.6 - Tratamento, análise e organización dos datos mediante técnicas estatísticas. TO.1 - Tratamento, rexistro e incorporación da información á base de datos da empresa mediante ferramentas informáticas. 	5,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O plan de investigación comercial.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora o plan da investigación comercial, definindo os obxectivos e a finalidade do estudo, as fontes de información e os métodos e as técnicas aplicables para a obtención, o tratamento e a análise dos datos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o problema ou a oportunidade a investigar e a necesidade de facer a investigación. 1.2 Identificar as fases do proceso de investigación comercial. 1.3 Establecer o propósito da investigación, o tempo dispoñible e a persoa ou persoas ás que vai dirixida. 1.4 Formular obxectivos xerais e específicos da investigación. 1.5 Determinar o tipo de investigación a realizar.	1	Proceso metodolóxico da investigación comercial.	6,0
2.1 Elaborar o plan de investigación. 2.2 Identificar as fontes de información das que se vai obter a información necesaria para a investigación.	2	Deseño e elaboración do plan de investigación comercial.	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 (%)
CA3.1 Estableceuse a necesidade de realizar un estudo de investigación comercial.	● PE.1 - A necesidade de facer unha investigación comercial.	N	10
CA3.2 Identificáronse as fases dun proceso de investigación comercial.	● PE.2 - Fases dun proceso de investigación comercial.	S	5
CA3.3 Identificouse e definiuse o problema ou a oportunidade que se presenta na empresa e que se pretenda investigar.	● PE.3 - Problema ou oportunidade a investigar.	S	5
CA3.4 Estableceuse o propósito da investigación que cumpra realizar, determinando a necesidade de información, o tempo dispoñible para a investigación e o destino ou a persoa que vaia utilizar os resultados da investigación.	● PE.4 - Propósito, necesidade, tempo dispoñible e destino da investigación comercial.	S	15
CA3.5 Formuláronse de xeito claro e concreto os obxectivos xerais e específicos da investigación, expresados como cuestións que cumpra investigar ou hipóteses que se vaian contrastar.	● PE.5 - Obxectivos xerais e específicos da investigación comercial.	N	15
CA3.6 Determinouse o deseño ou o tipo de investigación que cumpra realizar (exploratoria, descritiva ou causal), en función dos obxectivos.	● PE.6 - Deseño ou tipo de investigación a realizar.	S	10
CA3.7 Elaborouse o plan da investigación, establecendo o tipo de estudo que se deba realizar, a información que cumpra obter, as fontes de datos, os instrumentos para a obtención da información, as técnicas para a análise dos datos e o orzamento necesario.	● OU.1 - Elaboración do plan da investigación comercial.	N	30
CA3.8 Identificáronse as fontes de información, primarias e secundarias, internas e externas, que poidan facilitar a información necesaria para a investigación, atendendo a criterios de fiabilidade, representatividade e custo.	● PE.7 - Fontes de información a empregar.	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Proceso metodolóxico da investigación comercial: fases. Identificación e definición do problema que cumpra investigar. Definición do propósito ou a finalidade da investigación. Determinación dos obxectivos da investigación: cuestións para investigar ou hipóteses para contrastar. Deseño da investigación e elaboración do plan da investigación comercial. Tipos de deseños de investigación: estudos exploratorios, descritivos e experimentais. Orzamento dun estudo comercial. Fontes de información: internas e externas, primarias e secundarias.

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	
Proceso metodolóxico da investigación comercial. - Propósito da investigación, obxectivos xerais e específicos da investigación, tipos de investigacións comerciais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos da investigación comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización exercicios e actividades sobre a investigación comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución exercicios e actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A necesidade de facer unha investigación comercial. PE.2 - Fases dun proceso de investigación comercial. PE.3 - Problema ou oportunidade a investigar. PE.4 - Propósito, necesidade, tempo dispoñible e destino da investigación comercial. PE.5 - Obxectivos xerais e específicos da investigación comercial. PE.6 - Deseño ou tipo de investigación a realizar. 	6,0
Deseño e elaboración do plan de investigación comercial. - Elaboración do plan de investigación comercial e fontes de información a empregar.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a elaboración do plan de investigación comercial e as posibles fontes de información a utilizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización exercicios e actividade sobre o plan de investigación comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución exercicios e actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encrado, ordenador por alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Elaboración do plan da investigación comercial. PE.7 - Fontes de información a empregar. 	6,0
TOTAL						12,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Organización da información secundaria dispoñible.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Organiza a información secundaria dispoñible, de acordo coas especificacións e os criterios establecidos no plan de investigación, valorando a suficiencia dos datos respecto aos obxectivos da investigación.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender a seleccionar os datos das fontes de información online e offline dos sistemas de información de mercados e bases de datos internas e externas. 1.2 Establecer procedementos de control para garantir a fiabilidade dos datos obtidos a través das fontes secundarias.	1	Métodos e técnicas de obtención de información secundaria.	4,0
2.1 Clasificar e organizar a información obtida das fontes secundarias segundo a metodoloxía máis axeitada. 2.2 Analizar a información dispoñible cuantitativa e cualitativamente. 2.3 Detectar as necesidades de completar a información secundaria obtida coa información primaria. 2.4 Procesar e arquivar a información, os resultados e as conclusións obtidas garantindo a súa integridade e actualización permanente.	2	Organización dos datos obtidos.	4,0
TOTAL			8

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 Seleccionáronse os datos das fontes de información en liña e fóra de liña, dos sistemas de información de mercados e bases de datos internas e externas, de acordo cos criterios, os prazos e o orzamento establecidos no plan de investigación comercial.	• TO.1 - Métodos e técnicas de obtención de información secundaria.	N	10
CA4.2 Establecéronse procedementos de control para asegurar a fiabilidade e a representatividade dos datos obtidos das fontes secundarias, e para rexeitar os que non cumpran os estándares de calidade, actualidade e seguridade.	• TO.2 - Procedementos de control que aseguren a fiabilidade e representatividade das fontes.	N	10
CA4.3 Clasificouse e organizouse a información obtida das fontes secundarias, e presentouse de xeito ordenado para a súa utilización na investigación, no deseño do traballo de campo ou na posterior fase de análise de datos.	• PE.1 - Clasificación e organización dos información obtida.	S	20
CA4.4 Analizouse a información dispoñible, tanto cuantitativamente, para determinar se é suficiente para desenvolver a investigación, como cualitativamente, aplicando criterios utilidade, fiabilidade e representatividade, para avaliar a súa adecuación ao obxectivo.	• PE.2 - Análise cualitativo e cuantitativo da información.	S	25
CA4.5 Detectáronse as necesidades de completar a información obtida coa información primaria, comparando o grao de satisfacción dos obxectivos formulados no plan de investigación coa información obtida de fontes secundarias.	• PE.3 - Necesidade de completar a información das fontes secundarias coa das primarias.	S	20
CA4.6 Procesouse e arquivouse a información, os resultados e as conclusións obtidas, utilizando os procedementos establecidos, para a súa posterior recuperación e consulta, de xeito que se garanta a súa integridade e actualización permanente.	• TO.3 - Procesamento e arquivo da información, os resultados e as conclusións, garantindo a súa posterior consulta e actualización.	N	15
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
Métodos e técnicas de obtención de información secundaria.
Motores de procura e criterios de selección de fontes de información secundaria.
Obtención de datos das fontes de información en liña e fóra de liña, e das bases de datos internas e externas.
Organización dos datos obtidos.
Análise cuantitativa e cualitativa da información.
Presentación dos datos.

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	
Métodos e técnicas de obtención de información secundaria. - Fontes de información secundaria tradicionais, motores de busca e criterios de selección das fontes secundarias, obtención de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos da unidade: métodos e técnicas de obtención de información secundaria, fontes de información secundaria tradicionais, criterios de selección, obtención de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as cuestións e actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestións e actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Métodos e técnicas de obtención de información secundaria. TO.2 - Procedementos de control que aseguren a fiabilidade e representatividade das fontes. 	4,0
Organización dos datos obtidos. - Análise cuantitativo e cualitativo da información. Presentación dos resultados e incorporación á base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos da unidade: organización dos datos obtido, análise cuantitativo e cualitativo, presentación de resultados e conclusións, arquivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestionario e actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario e actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Clasificación e organización dos información obtida. PE.2 - Análise cualitativo e cuantitativo da información. PE.3 - Necesidade de completar a información das fontes secundarias coa das primarias. TO.3 - Procesamento e arquivo da información, os resultados e as conclusións, garantindo a súa posterior consulta e actualización. 	4,0
TOTAL						8,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Obtención da información primaria. Técnicas cualitativas e cuantitativas.	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Obtén información primaria de acordo coas especificacións e os criterios establecidos no plan de investigación, aplicando procedementos e técnicas de investigación cualitativa e/ou cuantitativa para a obtención de datos.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as técnicas e procedementos para obter a información primaria, en base aos obxectivos do plan de investigación comercial 1.2 Definir os parámetros que permitan estimar a fiabilidade e a relación custo-beneficio dos métodos de recollida de información primaria. 1.3 Analizar os instrumentos necesarios para a obtención de información cualitativa.	1	Técnicas de recollida de información das fontes primarias.	7,0
2.1 Diferenciar os tipos de enquisas adecuadas para a obtención de datos primarios e analizar as vantaxes e inconvenientes de cada tipo de enquisa. 2.2 Seleccionar a técnica e o procedemento de recollida dos datos máis axeitados a partir duns obxectivos de investigación, tempo e orzamento determinado. 2.3 Contribuír á capacitación para o deseño de guías de cuestionarios, entrevistas ou dinámicas de grupo mediante a adecuación ás instrucións recibidas. 2.4 Recoñecer a utilidade dos paneis como instrumento de recollida de información primaria cuantitativa e analizar os distintos tipos de paneis. 2.5 Describir as distintas TICs aplicadas á investigación comercial.	2	Técnicas de investigación cuantitativa.	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 (%)
CA5.1 Identifícanse as técnicas e os procedementos para a obtención de información primaria en estudos comerciais e de opinión, de acordo cos obxectivos establecidos no plan de investigación comercial.	● PE.1 - Técnicas e procedementos para a obtención de información primaria.	N	15
CA5.2 Defínense os parámetros esenciais para xulgar a fiabilidade e a relación entre custo e beneficio dos métodos de recollida de información de fontes primarias.	● PE.2 - Parámetros para xulgar a fiabilidade e a relación custo-beneficio dos métodos empregados.	N	15
CA5.3 Determináronse os instrumentos necesarios para obter información cualitativa, mediante a observación e/ou entrevistas en profundidade, dinámica de grupos, técnicas proxeccións e técnicas de creatividade, definindo a súa estrutura e o seu contido.	● PE.3 - Instrumentos necesarios para obter información cualitativa	S	15
CA5.4 Diferenciáronse os tipos de enquisas ad hoc para a obtención de datos primarios, e analizaron as vantaxes e os inconvenientes da enquisa persoal, por correo, por teléfono ou a través de internet.	● PE.4 - Tipos de enquisas, vantaxes e inconvenientes de cada unha.	S	10
CA5.5 Descríbense as vantaxes do uso de medios informáticos en enquisas persoais, telefónicas ou a través da web (CAPI, MCAPI, CATI e CAWI).	● PE.5 - Vantaxes do uso de medios informáticos nas enquisas.	S	5
CA5.6 Seleccionouse a técnica e o procedemento de recollida de datos máis axeitados a partir duns obxectivos de investigación, tempo e orzamento determinados.	● OU.1 - Selección da técnica e procedemento de recollida de datos máis axeitados segundo os criterios establecidos.	N	10
CA5.7 Deseñáronse os cuestionarios e a guía da entrevista ou enquisa necesarios para obter a información de acordo coas instrucións recibidas, e comprobouse a redacción, a comprensibilidade e a coherencia das preguntas, a extensión do cuestionario e a duración	● OU.2 - Deseño dos cuestionarios, guía de entrevista ou enquisa segundo as instrucións recibidas.	S	20

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.8 Descríbense os paneis como instrumentos de recollida de información primaria cuantitativa, e analizáronse diferentes tipos de paneis de consumidores, de detallistas e paneis de audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Os paneis como instrumento de recollida de información primaria cuantitativa. 	N	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Técnicas de recollida de información das fontes primarias.</p> <p>Técnicas de investigación cualitativa: entrevistas en profundidade, focus group, técnicas proxectivas, técnicas de creatividade e observación.</p> <p>Técnicas de investigación cuantitativa: enquisas, paneis, observación e experimentación.</p> <p>Tecnoloxías da información e da comunicación aplicadas á investigación comercial: CAPI, MCAPI, CATI e CAWI.</p> <p>Cuestionario: metodoloxía para o seu deseño.</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	
Técnicas de recollida de información das fontes primarias. - Clasificación das fontes de información atendendo a varios criterios. Análise das distintas técnicas de investigación cualitativa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións dos aspectos básicos da unidade: clasificación das fontes de información, análise das distintas técnicas de investigación cualitativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestionario e actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario e as actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Técnicas e procedementos para a obtención de información primaria. PE.2 - Parámetros para xulgar a fiabilidade e a relación custo-beneficio dos métodos empregados. PE.3 - Instrumentos necesarios para obter información cualitativa 	7,0
Técnicas de investigación cuantitativa. - A enquisa e tipos de enquisas. Enquisas baseadas nas técnicas informáticas. Os paneis e tipos de paneis. O cuestionario: deseño, tipos, elementos, estrutura e proba piloto.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos da unidade: enquisa, tipos de enquisas, paneis, tipos de paneis, o cuestionario (deseño, tipos, elementos, estrutura e proba piloto). 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas. Elaborar un cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Selección da técnica e procedemento de recollida de datos máis axeitada segundo os criterios establecidos. OU.2 - Deseño dos cuestionarios, guía de entrevista ou enquisa segundo as instrucións recibidas. OU.3 - Os paneis como instrumento de recollida de información primaria cuantitativa. PE.4 - Tipos de enquisas, vantaxes e inconvenientes de cada unha. PE.5 - Vantaxes do uso de medios informáticos nas enquisas. 	11,0



	TOTAL	18,0
--	-------	------

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Determinación das características e tamaño da mostra dunha poboación.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Determina as características e o tamaño da mostra da poboación obxecto da investigación, aplicando técnicas de mostraxe para a selección da mostra.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as variables que inflúen no tamaño da mostra poboacional. 1.2 Caracterizar os métodos e as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística aplicables para a selección dunha mostra representativa. 1.3 Analizar comparativamente as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística e as vantaxes e inconvenientes a cada unha.	1	Mostraxe	6,0
2.1 Describir os distintos procesos de mostraxe, probabilístico e non probabilístico, aplicando as principais técnicas de mostraxe existentes e analizar vantaxes e inconvenientes. 2.2 Establecer o procedemento aplicable para o cálculo do tamaño óptimo da mostra, as características e os elementos que a compoñen.	2	Proceso de mostraxe.	6,0
TOTAL			12

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 Identifícanse as variables que inflúen no cálculo do tamaño da mostra nun estudo comercial.	• PE.1 - Variables que inflúen no cálculo do tamaño mostral.	S	15
CA6.2 Caracterizáronse os métodos e as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística aplicables para a selección dunha mostra representativa da poboación nunha investigación comercial, e analizáronse as súas vantaxes e os seus inconvenientes.	• PE.2 - Métodos de mostraxe probabilística e non probabilística, vantaxes e inconvenientes.	N	10
CA6.3 Analizáronse comparativamente as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística, e sinaláronse as súas vantaxes e os seus inconvenientes.	• PE.3 - Análise comparativa das técnicas de mostraxe.	S	15
CA6.4 Describiuse o proceso de desenvolvemento da mostraxe aleatoria simple, e analizáronse as súas vantaxes e as limitacións que leva consigo.	• OU.1 - Proceso de desenvolvemento da mostraxe aleatoria simple, vantaxes e inconvenientes.	N	15
CA6.5 Describiuse o proceso de mostraxe, aplicando as técnicas de mostraxe probabilística, sistemática, estratificada, por conglomerados ou por áreas, polietápica e por ruta aleatoria, e analizáronse as vantaxes e os inconvenientes.	• OU.2 - Proceso de desenvolvemento da mostraxe probabilística, vantaxes e inconvenientes.	N	15
CA6.6 Analizouse o proceso de mostraxe, aplicando técnicas de mostraxe non probabilística, por conveniencia, por xuízos, por cotas e bóla de neve.	• PE.4 - Proceso de desenvolvemento da mostraxe non probabilística, vantaxes e inconvenientes.	N	10
CA6.7 Calculouse o tamaño óptimo da mostra, as características e os elementos que a compoñen, e o procedemento aplicable para a súa obtención.	• PE.5 - Cálculo do tamaño óptimo da mostra, características e elementos.	S	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos

Contidos
<p>Conceptos básicos de mostraxe: poboación, universo, marco mostral, unidades mostrais e mostra.</p> <p>OCálculo do erro de mostraxe.</p> <p>Estimación puntual e por intervalos. Intervalos de confianza.</p> <p>Tipos de mostraxe: probabilísticos e non probabilísticos.</p> <p>Fases dun proceso de mostraxe.</p> <p>Mostraxes aleatorias ou probabilísticas: aleatoria simple, sistemática, estratificada, por conglomerados, por áreas e por ruta aleatoria.</p> <p>Mostraxes non probabilísticas: de conveniencia, por xuízos, por cotas e bóla de neve.</p> <p>Factores que inflúen no tamaño da mostra: nivel de confianza, erro de mostraxe, etc.</p> <p>Cálculo do tamaño da mostra.</p> <p>Inferencia estatística.</p> <p>Erros mostrais e non mostrais.</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	
Mostraxe - Conceptos básicos, tipos e análise comparativo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación conceptos básicos da unidade: conceptos básicos da mostraxe, tipos e análise comparativo das técnicas de mostraxe. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestión e actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución cuestións e exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Variables que inflúen no cálculo do tamaño mostral. PE.2 - Métodos de mostraxe probabilística e non probabilística, vantaxes e inconvenientes. PE.3 - Análise comparativa das técnicas de mostraxe. 	6,0
Proceso de mostraxe. - Etapas para desenvolver o proceso de mostraxe. Cálculo do tamaño da mostra.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das etapas para o desenvolvemento do proceso de mostraxe, cálculo do tamaño óptimo da mostra, características e elementos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios e actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Proceso de desenvolvemento da mostraxe aleatoria simple, vantaxes e inconvenientes. OU.2 - Proceso de desenvolvemento da mostraxe probabilística, vantaxes e inconvenientes. PE.4 - Proceso de desenvolvemento da mostraxe non probabilística, vantaxes e inconvenientes. PE.5 - Cálculo do tamaño óptimo da mostra, características e elementos. 	6,0
TOTAL						12,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Tratamento estatístico e análise dos datos obtidos nunha investigación comercial	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza o tratamento e análise dos datos obtidos e elabora informes coas conclusións, aplicando técnicas de análise estatístico e ferramentas informáticas.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Codificar, tabular e representar gráficamente os datos obtidos na investigación comercial segundo as especificacións recibidas. 1.2 Elaborar informes cos resultados e obter conclusións. 1.3 Incorporar os datos e resultados da investigación a unha base de datos.	1	Tratamento estatístico dos datos nunha investigación comercial.	20,0
2.1 Calcular as medidas estatísticas de tendencia central, dispersión e forma da distribución. 2.2 Aplicar técnicas de inferencia estatística para extrapolar os resultados da mostra á poboación. 2.3 Determinar intervalos de confianza e erros de mostraxe. 2.4 Utilizar folas de cálculo para a análise dos datos e o cálculo das medidas estatísticas.	2	Técnicas de análises estatísticas de datos cuantitativas.	32,0
TOTAL			52

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 Codifícanse, tabúlanse e representáronse graficamente os datos obtidos na investigación comercial, de acordo coas especificacións recibidas.	● PE.1 - Codificación, tabulación e representación gráfica dos datos.	S	15
CA7.2 Calculáronse as medidas estatísticas de tendencia central e de dispersión de datos máis significativas, e as medidas que representan a forma da distribución.	● PE.2 - Medidas estatísticas de tendencia central, dispersión e forma da distribución.	S	25
CA7.3 Aplicáronse técnicas de inferencia estatística para extrapolar os resultados obtidos na mostra á totalidade da poboación cun determinado grao de confianza e admitindo un determinado nivel de erro mostral.	● PE.3 - Extrapolación dos datos da mostra á poboación.	N	10
CA7.4 Determináronse os intervalos de confianza e os erros de mostraxe.	● PE.4 - Intervalos de confianza e erros da mostraxe.	N	10
CA7.5 Utilizáronse folas de cálculo para a análise dos datos e o cálculo das medidas estatísticas.	● TO.1 - Análise da datos e cálculo de medidas estatísticas mediante folas de cálculo.	N	5
CA7.6 Obtivéronse conclusións salientables a partir da análise da información obtida da investigación comercial realizada.	● PE.5 - Obtención de conclusións partir da análise da información.	N	10
CA7.7 Presentáronse os datos obtidos na investigación, convenientemente organizados, en forma de táboas estatísticas, e coas representacións gráficas máis axeitadas.	● TO.2 - Presentación dos datos en táboas estatísticas e en representacións gráficas.	S	5
CA7.8 Elaboráronse informes cos resultados obtidos da análise estatística e as conclusións da investigación, utilizando ferramentas informáticas.	● TO.3 - Presentación de informes utilizando ferramentas informáticas.	N	10
CA7.9 Incorporáronse con rapidez e precisión os datos e os resultados da investigación a unha base de datos no formato máis axeitado para a introdución, a recuperación e a presentación da información.	● TO.4 - Incorporación de datos e resultados a unha base de datos.	S	10

TOTAL
100
4.7.e) Contidos

Contidos
Codificación e tabulación dos datos 0Contraste de hipótesrs. Extrapolación dos resultados da mostra á poboación obxecto de estudo. Elaboración de informes comerciais cos resultados da análise estatística de datos e as conclusións da investigación. Presentación de datos e anexos estatísticos: táboas, cadros e gráficos. Representación gráfica dos datos. Tipos de datos: cuantitativos e cualitativos. Técnicas de análise. Estatística descritiva: medidas de tendencia central, de dispersión e de forma. Técnicas de regresión lineal e correlación simple. Axuste de curvas. Técnicas de regresión e correlación múltiple. Números índices. Series temporais. Estimación de tendencias. Deflación de series temporais. Técnicas de análise probabilística.

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	
Tratamento estatístico dos datos nunha investigación comercial. - Tratamento estatístico dos datos, elaboración de informes comerciais, emprego de aplicacións informáticas adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos da unidade:tratamento estatístico dos datos, elaboración de informes comerciais, emprego de aplicacións informáticas axeitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestións teóricas e exercicios prácticos propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario teórico e exercicios prácticos proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, cuestionarios ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Codificación, tabulación e representación gráfica dos datos. PE.5 - Obtención de conclusións partir da análise da información. TO.2 - Presentación dos datos en táboas estatísticas e en representacións gráficas. TO.3 - Presentación de informes utilizando ferramentas informáticas. TO.4 - Incorporación de datos e resultados a unha base de datos. 	20,0

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	
Técnicas de análises estatísticas de datos cuantitativas. - técnicas d análise, extrapolación de resultados da mostra á poboación, emprego de aplicacións informáticas axeitadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos aspectos básicos da unidade: técnicas de análise, extrapolación de resultados da mostra á poboación, emprego de aplicacións informáticas axeitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver cuestionarios teóricos e exercicios prácticos propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución cuestionario e exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encerado, cuestionarios, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Medidas estatísticas de tendencia central, dispersión e forma da distribución. • PE.3 - Extrapolación dos datos da mostra á poboación. • PE.4 - Intervalos de confianza e erros da mostraxe. • TO.1 - Análise da datos e cálculo de medidas estatísticas mediante follos de cálculo. 	32,0
TOTAL						52,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión de bases de datos relacionais.	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA8 - Xestiona bases de datos relacionais, de acordo cos obxectivos da investigación, determinando os formatos máis axeitados para a introdución, recuperación e presentación da información con rapidez e precisión.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos dunha base de datos, as súas características e a utilidade para a investigación comercial. 1.2 Diseñar unha base de datos relacional acorde á investigación comercial.	1	As bases de datos relacionais.	3,0
2.1 Identificar os tipos de consultas dispoñibles e a súa funcionalidade, e realizar procuras avanzadas. 2.2 Manexar a aplicación informática de xestión de bases de datos para consultar, procesar, editar, arquivar e manter a seguridade e confidencialidade da información. 2.3 Crear as etiquetas ou os informes necesarios, presentando a información de xeito ordenado, sintético e nos formatos axeitados. 2.4 Crear os formularios necesarios para a introdución de datos dun xeito personalizado.	2	Manexo das bases de datos relacionais.	15,0
TOTAL			18

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA8.1 Identifícanse os elementos que conforman unha base de datos, as súas características e as utilidades aplicables á investigación comercial.	● PE.1 - Elementos, características e utilidades dunha base de datos relacional.	S	10
CA8.2 Diseñouse unha base de datos relacional de acordo cos obxectivos da investigación comercial.	● LC.1 - Deseño dunha base de datos relacional.	N	10
CA8.3 Identifícanse os tipos de consultas dispoñibles nunha base de datos e analízase a funcionalidade de cada un.	● LC.2 - Tipos de consultas dispoñibles e funcionalidade das mesmas.	S	5
CA8.4 Realizáronse procuras avanzadas de datos e consultas de información dirixidas de diversos tipos.	● LC.3 - Procuras avanzadas e consultas de información.	S	10
CA8.5 Manexáronse as utilidades dunha aplicación informática de xestión de bases de datos para consultar, procesar, editar, arquivar e manter a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información.	● LC.4 - Manexo dunha aplicación informática de xestión de bases de datos.	S	25
CA8.6 Diseñáronse diversos formatos de presentación da información, utilizando as ferramentas dispoñibles.	● LC.5 - Deseño de formatos de presentación da información.	N	10
CA8.7 Identifícanse os datos que cumpran presentar e determináronse os ficheiros que os conteñen, ou créanse os ficheiros que deberan contelos.	● LC.6 - Creación de ficheiros que conteñan os datos a presentar.	N	10
CA8.8 Créanse as etiquetas ou os informes necesarios, presentando a información solicitada de xeito ordenado e sintético, nos formatos axeitados á súa funcionalidade.	● LC.7 - Creación de etiquetas e informes.	N	10
CA8.9 Créanse os formularios acordados necesarios para a introdución de datos de xeito personalizado ou utilizando ferramentas de creación automatizada.	● LC.8 - Creación de formularios necesarios para introdución de datos.	N	10
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións das bases de datos. Deseño dunha base de datos. Procuras avanzadas de datos. Consultas de información dirixidas. Mantemento e actualización da base de datos. Creación e desenvolvemento de formularios e informes.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As bases de datos relacionais. - Concepto, estrutura, funcións e deseño dunha base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos aspectos básicos da unidade: concepto, estrutura, funcións e deseño dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado e actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Deseño dunha base de datos relacional. PE.1 - Elementos, características e utilidades dunha base de datos relacional. 	3,0
Manexo das bases de datos relacionais. - Mantemento e actualización de bases de datos, consultas de información. Creación e desenvolvemento de formularios e informes.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación conceptos básicos da unidade: mantemento e actualización de bases de datos, consultas de información. Creación e desenvolvemento de formularios e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización tarefas propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución das tarefas propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cañón e ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Tipos de consultas dispoñibles e funcionalidade das mesmas. LC.3 - Procuras avanzadas e consultas de información. LC.4 - Manexo dunha aplicación informática de xestión de bases de datos. LC.5 - Deseño de formatos d presentación da información. LC.6 - Creación de ficheiros que conteñan os datos a presentar. LC.7 - Creación de etiquetas e informes. LC.8 - Creación de formularios necesarios para introducción de datos. 	15,0
TOTAL						18,0

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

Os criterios de avaliación que se aplicarán para superar o módulo de Investigación Comercial serán os seguintes:

- 1) Probas obxectivas. Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha proba obxectiva que poderá ser de contido teórico ou de teórico/práctico segundo a UD de que se trate. As unidades 1 a 7 serán probas escritas e a nº 8 a realización dunha base de datos
- 2) Traballos individuais/grupo e exposición oral dos mesmos; actividades e exercicios, manexo das aplicacións informáticas empregadas, e participación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

Para superar cada UD terase en conta o seguinte:

- A proba obxectiva de cada UD poderá ser:

- de contido teórico. Haberá que obter unha nota mínima de 5 para superala.

- de contido práctico. A proba terá dúas partes, unha teórica e outra práctica e será necesario obter unha nota media mínima de 5 puntos para superar a proba correspondente a esa UD, sendo necesario obter una nota mínima de 5 en cada unha das partes para facer a media entre ambas. As probas obxectivas valoraranse de 0 a 10 puntos e ponderaranse nun 50% da nota da avaliación correspondente. Na UD 8 "Xestión de bases relacionais", non haberá proba escrita, o alumnado deberá crear unha base de datos na aplicación informática correspondente, polo que a ponderación da proba escrita se computará no traballo individual.

- Actividades e exercicios propostos e traballos en grupo/ individuais. Valorarase a realización dos mesmos, 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, a actitude e a participación. A valoración será de 0 a 10 puntos e será ponderada nun 50%.

Para superar cada avaliación terase en conta o seguinte:

En cada avaliación a materia quedará superada se o alumno ou alumna obtivo unha nota igual ou superior a 5 puntos en cada unha das probas obxectivas realizadas, ou se tendo unha nota igual ou superior a 5 nunha das probas obxectivas, a media aritmética das notas de todas as probas da avaliación é un 5 sobre 10 ou superior. De ser así, a nota da avaliación será a suma de:

- a media aritmética das notas obtidas nas probas obxectivas, ponderada nun 50%.

- a media aritmética das notas dos traballos, e ctividades, exercicios, actitude e participación na clase ponderada nun 50%.

No caso de que nalgunha proba obxectiva non se obtivera unha cualificación mínima de 5 puntos, non se podería facer a media aritmética das notas das probas obxectivas, nin aplicar as ponderacións, 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, según o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 3a.

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 5 puntos sobre 10) as probas obxectivas nas que non acadaron unha nota mínima de 5. Unha vez superadas as probas suspensas, adaptarase a nota trimestral correspondente e 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 caso de ser só teórica, e de ser teórico/práctica un 5 de media sendo preciso acadar un 3,5 mínimo en cada unha das partes para poder facer media.

Despois da terceira avaliación e antes da avaliación final realizarase unha proba obxectiva final na que os alumnos ou alumnas 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 alumno poderá resolver dúbidas e realizará exercicios e actividades 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 superalas). A valoración da proba será de 0 a 10 puntos.

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 as actividades e os traballos que a profesora lle indique ao longo do curso, que lle facilitarán a preparación da mencionada proba.

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 16 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. Dita proba realizarase tendo en conta os mínimos esixibles e 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

Mensualmente farase o seguimento da programación e ao final do curso realizarase unha valoración global do seguimento da mesma. No caso de UD con duración inferior ao mes o seguimento realizarase ao rematar a mesma

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao principio do curso os alumnos respostarán a un cuestionario para ver o nivel do que se parte.

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

As medidas de reforzo educativo serán:

- Atención personalizada na aula, tarefas de repaso, de reforzo e de profundización adaptadas aos alumnos que as necesiten, seguimento da realización desas tarefas por parte do profesor/a para detectar as dificultades e ver a evolución do alumno/a, traballos individuais.
- Para aqueles alumnos que padezan algún tipo de discapacidade física ou sensorial, teranse previstas as adaptacións necesarias nos recursos didácticos, a organización do espazo na aula, as actividades de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación.
- Medidas de flexibilización modular conforme a normativa vixente.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza terase en conta o respecto das seguintes actitudes:

- Manifestar tolerancia cara ás opinións dos demais, sendo empáticos e colaborando na resolución de conflitos que poidan xurdir das relacións persoais ou profesionais.
- Respetar e levar ao cabo as decisións do equipo de traballo, participando de maneira activa nas actividades comúns.
- Responsabilizarse das accións encomendadas, sendo rigoroso na súa planificación e desenvolvemento e flexible naquelas situacións que o requiran.
- Adaptarse ao ritmo e evolución das persoas e os 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 o das intervencións emprendidas.
- Manifestar interese pola investigación e a formación permanente

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán as acordadas no Departamento ao inicio do curso.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza non presencial

O módulo de IC terá un curso aberto na aula virtual do centro. Este curso será a vía principal para a ensinanza tanto presencial como telemática, e será a vía de comunicación co alumnado. Nela estará disposición do alumnado:

- Recursos teóricos e prácticos obxecto de avaliación
- Recursos complementarios que poden supor unha axuda adicional á hora de acadar os RA
- Actividades prácticas e traballos. As actividades encomendadas sempre se entregarán a través da aula virtual o obxecto de que quede constancia da entrega e a data.

Farase un seguimento dos datos de acceso á aula virtual do alumnado.

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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0626	Loxística de aprovisionamiento	2023/2024	4	105	126
MP0626_12	Necesidades de aprovisionamento e xestión de existencias	2023/2024	4	55	66
MP0626_22	Selección de provedores/as, negociación e documentación	2023/2024	4	50	60

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	SIMÓN IRAGO BAÚLDE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Decreto 195/2013 regula o currículo do Ciclo Superior de Técnico superior en Transporte e Loxística

A competencia xeral deste título consiste en organizar, xestionar e controlar as operacións do transporte de mercadorías e de viaxeiros no ámbito nacional e internacional, e en planificar e xestionar as actividades loxísticas dunha empresa, de acordo coa normativa ecos obxectivos establecidos pola dirección da empresa, no marco da calidade, a seguridade e o respecto ambiental.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas do sector do transporte e a loxística, por conta propia ou por conta allea, realizando funcións de planificación, organización, xestión e comercialización do servizo de transporte e/ou de loxística.

Que ocupacións se desempeñan?

Xefe de tráfico de empresas de transporte de viaxeiros por estrada, en actividades de transporte e en actividades de transporte combinado; xefe de operacións, de estación de autobuses, de circulación, de almacén, de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo e multimodal; xerente da empresa de transporte; inspector de transporte de viaxeiros por estrada; xestor de transporte por estrada; administrativo de servizo de transporte por estrada; axente de transportes e de carga; comercial de servizos de transporte; operador de transporte porta a porta e loxístico; transitario; consignatario de buques; técnico en loxística do transporte e en loxística inversa; coordinador loxístico.

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			
					62612			62622			
					RA1	RA2	RA3	RA1	RA2	RA3	
1	A xestión de existencias		25	25	X						
2	A planificación da produción dende na perspectiva do aprovisionamento		24	25		X	X				
3	Criterios de selección de provedores, negociación		35	25					X	X	
4	Xestión na cadea de suministro.		42	25				X			
Total:			126								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A xestión de existencias	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as necesidades de materiais e prazos para a execución de programas de produción ou distribución, seguindo os plans definidos.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os obxectivos da xestión de stocks	1	Avaliación inicial dos contidos da unidade	8,0
1.2 Recoñecer a importancia da xestión de stocks para o sistema de aprovisionamento dunha empresa			
2.1 Diferenciar as clases de stocks	2	Exposición dos contidos da unidade	8,0
2.2 Recoñecer as principais variables que afectan á xestión de stocks			
2.3 Coñecer os distintos métodos de xestión de stocks			
2.4 Coñecer os custos asociados á xestión de stocks			
2.5 Coñecer os factores que inflúen no comportamento do stock a partir da análise da demanda			
3.1 Clasificar os diferentes produtos almacenados aplicando os procedementos de xestión e control máis adecuados a cada un	3	Desenvolvemento de varios supostos prácticos e exercicios sobre os contidos da unidade	9,0
3.2 Calcular os custos asociados á xestión de existencias			
3.3 Avaliar os custos por rotura de stocks			
3.4 Establecer un nivel de servizo adecuado en función do custo de almacenaxe e por rotura de stock			
3.5 Establecer un nivel de servizo adecuado en función da rotación e do período medio de almacenaxe			
3.6 Realizar previsións de demanda por distintos métodos			
3.7 Calcular o lote óptimo de pedido que minimiza os custos da xestión de stocks			
3.8 Calcular o punto de pedido e o stock de seguridade utilizando modelos probabilísticos			
TOTAL			25

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 Caracterízanse os procesos de produción tendo en conta a duración do proceso, a gama e os produtos.	• PE.1	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Relacionouse a previsión da demanda coa produción ou distribución, coa xestión de existencias e co inventario dispoñible no almacén.	• PE.2	S	10
CA1.3 Avaliáronse distintos enfoques na xestión do aprovisionamento dunha cadea de produción ou subministración.	• PE.3	S	10
CA1.4 Representouse mediante esquemas de fluxo o proceso de produción ou distribución, diferenciando os fluxos de mercadorías e información.	• PE.4	S	20
CA1.5 Determináronse as capacidades produtivas dos centros de produción ou distribución, e os tempos de cada fase ou actividade.	• PE.5	S	10
CA1.6 Aplicáronse as técnicas de modelos de planificación da produción e distribución.	• PE.6	S	20
CA1.7 Identificáronse os posibles colos de botella na cadea de produción ou subministración.	• PE.7	S	10
CA1.8 Establecéronse os puntos críticos da fase de aprovisionamento e as súas posibles solucións.	• PE.8	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Políticas de aprovisionamento: Previsión de demanda e plan de vendas. Plan de produción e de materiais.</p> <p>Organización da produción e a distribución: Características dos procesos de produción e distribución. Planificación de necesidades de materiais: MRP (material requirement planning). Planificación de necesidades de distribución: DRP (distribution requireme Programación e control de proxectos.</p> <p>Métodos de control de proxectos: PERT, CPM e GANTT.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación inicial dos contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Preparación do debate inicial. Presentación por parte do profesor/a da UD, os seus obxectivos e contidos, que se desenvolverán, situando esta UD no módulo. Explicación dos distintos métodos de xestión das existencias dentro da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación no debate Anotación das achegas dos compañeiros e compañeiras e redacción das conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Documento redactado sobre as conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente Equipos informáticos con conexión a internet Caderno de clase. Proxector. Encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	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	
Exposición dos contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contidos. Desenrolo das técnicas de xestión de existencias. Guía do alumnado na elaboración dun mapa conceptual dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa e toma de apuntamentos Elaboración dun mapa conceptual dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo de contidos nun mapa conceptual 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos con conexión a internet Aula polivalente Caderno de clase. Encerado. Proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 	8,0
Desenvolvemento de varios supostos prácticos e exercicios sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentación das actividades a realizar. Guía do alumnado na resolución das actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das actividades atendendo ás directrices. Realización de distintos casos prácticos sobre xestión de existencias. Resolución das actividades e redacción das conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos e informe das actividades feitas Cuestionario cumprimentado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente Equipos informáticos con conexión a internet Caderno de clase. Cuestionario. Proxector. Encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 	9,0
TOTAL						25,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A planificación da produción dende na perspectiva do aprovisionamento	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora programas de aprovisionamento, axustándose a obxectivos, prazos e criterios de calidade dos procesos de produción ou distribución.	SI
RA3 - Aplica métodos de xestión de existencias, realizando previsións de requisitos de mercadorías e materiais en sistemas de produción ou aprovisionamento.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os diferentes tipos de procesos de produción	1	Avaliación inicial dos contidos da unidade	8,0
1.2 Relacionar as necesidades de produción e aprovisionamento coa previsión de demanda			
2.1 Coñecer os distintos tipos de procesos produtivos en función do volume e gama de produtos	2	Exposición dos contidos da unidade	8,0
2.2 Distinguir entre sistemas produtivos de arrastre e de empuxe			
2.3 Coñecer as principais características dun sistema			
2.4 Coñecer os métodos de planificación e control da produción para analizar un proceso produtivo			
3.1 Caracterizar os distintos tipos de procesos produtivos en función do volume e gama de produtos	3	Desenvolvemento de varios supostos prácticos e exercicios sobre os contidos da unidade	8,0
3.2 Emplear métodos de planificación e control da produción para analizar un proceso produtivo			
3.3 Planificar as cantidades e datas de aprovisionamento e de elaboracións intermedias analizando as posibles roturas de stock			
3.4 Utilizar aplicacións informáticas para a planificación e optimización da produción e o aprovisionamento			
TOTAL			24

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 Establecese a secuencia das fases dun programa de aprovisionamento.	• LC.1	S	10
CA2.2 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento.	• PE.1	S	5
CA2.3 Defínese o programa de pedidos e entregas que se adapte ás necesidades da empresa.	• PE.2	S	10
CA2.4 Elaboráronse diagramas de fluxo das operacións en función das necesidades de entregas e da capacidade de cada unidade, almacén ou centro de produción ou punto de venda.	• PE.3	S	10
CA2.5 Planificáronse as cantidades e as datas de aprovisionamento e de elaboracións intermedias.	• LC.2	S	5
CA2.6 Elaborouse o calendario que permita a realización efectiva do aprovisionamento e o cumprimento dos prazos establecidos.	• PE.4	S	5

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Utilizáronse programas informáticos para a xestión da información e a realización dos cálculos.	• PE.5	S	5
CA3.1 Avaliáronse as consecuencias económicas da integración da xestión de existencias no sistema de aprovisionamento loxístico da empresa.	• PE.6	S	10
CA3.2 Relaciónáronse os procedementos de xestión e control cos tipos de existencias.	• PE.7	S	5
CA3.3 Clasificáronse os produtos almacenados mediante diversos métodos.	• PE.8	S	5
CA3.4 Avaliáronse as incidencias na valoración, no control de inventario e na ruptura de existencias.	• PE.9	S	10
CA3.5 Calculáronse estimacións do volume de existencias no almacén para evitar rupturas e volumes anormais.	• PE.10	S	5
CA3.6 Determinouse o punto de pedido e o lote de pedido que mellora as existencias no almacén, o número de pedidos por ano e o período medio de almacenamento.	• PE.11	S	5
CA3.7 Calculáronse as existencias de seguridade para unha probabilidade de ruptura e o seu custo.	• PE.12	S	5
CA3.8 Avaliáronse os custos de demanda insatisfeita.	• PE.13	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento. Previsión de demanda. Volume de pedido. Prezo. Prazo de aprovisionamento. Prazo de pagamento. Aprovisionamento continuo e periódico. Previsión de necesidades. Aplicacións informáticas na planificación do aprovisionamento. Obxectivos da función de aprovisionamento Xestión de existencias: clases e custos. Custo de xestión, de inventario e de pedido. Custo de rotura de inventarios. ABC de inventarios. Métodos de xestión de inventarios. Punto de pedido. Lote económico de pedido. Existencias de seguridade. Outros méto

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	
Avaliación inicial dos contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Preparación do debate inicial. Presentación por parte do profesor/a da UD, os seus obxectivos e contidos, que se desenvolverán, situando esta UD no módulo. Explicación de como se xestiona as necesidades de aprovisionamento, tendo en conta a demanda estimada e a produción. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación no debate Anotación das achegas dos compañeiros e compañeiras e redacción das conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Documento redactado sobre as conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente Equipos informáticos con conexión a internet Caderno de clase. Proxector. Encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.7 	8,0
Exposición dos contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos contidos. Estudio da planificación da produción tendo en conta a política de aprovisionamento. Guía do alumnado na elaboración dun mapa conceptual dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa e toma de apuntamentos Elaboración dun mapa conceptual dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo dos contidos nun mapa conceptual 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente Equipos informáticos con conexión a internet Caderno de clase. Encerado. Proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.8 PE.9 PE.10 PE.11 PE.12 PE.13 	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	
Desenvolvemento de varios supostos prácticos e exercicios sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das actividades a realizar. • Guía do alumnado na resolución das actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización das actividades atendendo ás directrices. Realización de distintas actividades sobre estimación da demanda, planificación da produción e programación do abastecemento de materiais na empresa. • Resolución das actividades e redacción das conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos e informe das actividades feitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente • Equipos informáticos con conexión a internet • Caderno de clase. • Encerado. • Proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 • PE.13 	8,0
TOTAL						24,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Criterios de selección de provedores, negociación	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina as condicións de negociación do aprovisionamento, aplicando técnicas de comunicación e negociación con provedores.	SI
RA3 - Elabora a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir os criterios de selección de provedores en función da estratexia da compañía	1	Avaliación inicial dos contidos da unidade	10,0
2.2 Coñecer o contido máis habitual dos códigos éticos	2	Exposición dos contidos da unidade	15,0
2.3 Identificar as fases do proceso de negociación			
2.4 Identificar os elementos dun contrato de compravenda aplicando a normativa vixente			
2.5 Diferenciar os distintos tipos de contratos de compravenda			
2.6 Identificar procedementos para o seguimento e homologación de provedores			
2.1 Definir criterios de calidade e de servizo para a avaliación de provedores			
3.1 Establecer os criterios de selección de provedores en función da estratexia da compañía	3	Desenvolvemento de varios supostos prácticos e exercicios sobre os contidos da unidade	10,0
3.2 Realizar buscas de provedores por diversos medios			
3.3 Calcular correctamente o custo de adquisición das distintas ofertas presentadas polos provedores			
3.4 Redactar informes de avaliación de provedores			
3.5 Aplicar os principios da RSC e do código ético da compañía na selección de provedores			
3.6 Aplicar estratexias e técnicas de negociación e comunicación			
3.7 Redactar as cláusulas dos distintos tipos de contratos de suministro			
3.8 Seleccionar procedementos para o seguimento e homologación de provedores			
TOTAL			35

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 Identifícanse as fases no proceso de negociación.	• PE.1	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Aplicáronse técnicas de comunicación e negociación.	• PE.2	S	5
CA2.3 Diferenciáronse os tipos de contratos de compravenda de bens e servizos.	• PE.3	S	10
CA2.4 Identificáronse os elementos persoais e reais que configuran un contrato de subministración.	• PE.4	S	10
CA2.5 Aplícase a normativa mercantil que regula os contratos de compravenda.	• PE.5	S	5
CA2.6 Establecéronse as cláusulas do contrato de subministración e as implicacións que teñen para o aprovisionamento.	• PE.6	S	5
CA2.7 Utilizáronse aplicacións informáticas de tratamento de textos para a redacción do contrato.	• PE.7	S	5
CA3.1 Estableceuse o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor.	• PE.8	S	5
CA3.2 Defíníronse as posibles medidas que deben adoptarse para a resolución de anomalías.	• PE.9	S	10
CA3.3 Defíníuse o sistema de recollida e tratamento de datos xerados no proceso de aprovisionamento.	• PE.10	S	10
CA3.4 Cubríronse os documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	• PE.11	S	5
CA3.5 Cubríronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.	• PE.12	S	5
CA3.6 Determinouse o tipo de información que se vaia manexar e as propiedades precisas para o seu axeitado procesamento posterior.	• PE.13	S	5
CA3.7 Utilízase unha base de datos ou outras aplicacións informáticas que centralice os ficheiros de datos para o rexistro e a conservación da documentación xerada no proceso de aprovisionamento.	• PE.14	S	5
CA3.8 Establecéronse os mecanismos que garantan a fiabilidade e a integridade da xestión dos datos ante a eliminación ou a actualización de rexistros.	• PE.15	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Negociación das compras: proceso (identificar e anticipar necesidades). Preparación da negociación. Puntos críticos da negociación. Técnicas de negociación. Relación entre provedor e clientela. Contrato de compravenda e de subministración. Tipos de contratos de compravenda: elementos persoais e reais. Cláusulas do contrato de subministración. Normativa que regula os contratos Diagrama de fluxo de documentación: seguimento en liña e fóra de liña. Verificación do cumprimento das cláusulas do contrato de aprovisionamento: análise de incumprimentos e proposta de solucións. Ordes de pedido e entrega. Recepción, identificación e verificación de pedidos: proceso e documentación. Seguimento do pedido.

Contidos
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Bases de datos.
Rexistro e valoración de provedores: arquivo e actualización.

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	
Avaliación inicial dos contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentación por parte do profesor/a, da UD; os seus obxectivos e contidos que se desenvolverán, situando esta UD no módulo. Explicación das distintas formas para buscar provedores. Análise dos distintos criterios para analizar e comparar provedores. Exposición dos distintos criterios para seleccionar provedores. Explicación por parte do profesor/a, sobre como definir e establecer criterios de selección de provedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización de vídeos e estudo de casos, sobre a selección de provedores e debate sobre as mesmos. Anotación das achegas dos compañeiros e compañeiras e redacción das conclusións. Realización de esquemas e resolución de casos e debates. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento redactado sobre as conclusións Test cumprimentado. Cuestionario cumprimentado. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos con conexión a internet Caderno de clase. Videoproxector. Aula polivalente Cuestionario. Test. Encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	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	
Exposición dos contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contidos. Explicación dos distintos criterios a ter en conta para valorar ós distintos provedores. Estudio dos distintos criterios para seleccionar provedores. Guía do alumnado na elaboración dun mapa conceptual dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa e toma de apuntamentos. Elaboración dun mapa conceptual dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo dos contidos nun mapa conceptual Test cumprimentado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente Videoproxector. Caderno de clase. Test. Equipos informáticos con conexión a internet Encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 PE.9 PE.10 PE.11 PE.12 PE.13 PE.14 PE.15 	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	
Desenvolvemento de varios supostos prácticos e exercicios sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das actividades a realizar. Realización de casos sobre a busca de provedores utilizando Internet. Realización de exercicios no que se valorarán distintos criterios sobre distintos provedores e selección do mellor provedor. • Guía do alumnado na resolución das actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actividades atendendo ás directrices • Resolución de actividades e redacción das conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos e informe das actividades feitas • Test cumprimentado 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a internet • Aula polivalente • Caderno de clase. • Test. • Videoproxector. • Encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 • PE.13 • PE.14 • PE.15 	10,0
TOTAL						35,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión na cadea de suministro.	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a selección, o seguimento e a avaliación dos provedores, aplicando os mecanismos de control, seguridade e calidade do proceso e do programa de aprovisionamento.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto de cadea de suministro 1.2 Coñecer os obxectivos da función de compras	1	Avaliación inicial dos contidos da unidade	15,0
2.1 Clasificar os elementos da cadea de suministro 2.2 Distinguir os distintos enfoques da xestión da cadea de suministro 2.3 Recoñecer o ámbito de aplicación propio da loxística 2.4 Determinar os tipos de pedidos máis adecuados a cada programa de aprovisionamento 2.5 Coñecer a documentación relacionada co proceso de compra 2.6 Interpretar diagramas de fluxo sobre o proceso de información e aprovisionamento na xestión da cadea de suministro	2	Exposición dos contidos da unidade	15,0
3.1 Clasificar os elementos da cadea de suministro 3.2 Distinguir os distintos enfoques da xestión da cadea de suministro 3.3 Recoñecer o ámbito de aplicación propio da loxística 3.4 Determinar os tipos de pedidos máis adecuados a cada programa de aprovisionamento 3.5 Cumplimentar adecuadamente a documentación relacionada co proceso de compra 3.6 Realizar esquemas de diagramas de fluxo sobre o proceso de información e aprovisionamento na xestión da cadea de suministro	3	Desenvolvemento de varios supostos prácticos e exercicios sobre os contidos da unidade	12,0
TOTAL			42

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 (%)
CA1.1 Defínense os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores e estableceuse o prego de condicións.	• PE.1	S	20
CA1.2 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que representa cada variable considerada, clasificáronse os provedores e estableceuse a prioridade das ofertas consideradas.	• PE.2	S	20

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Realízouse unha procura de provedores potenciais en liña e off-line.	• PE.3	S	10
CA1.4 Analízouse a calidade dos produtos ofrecidos, os prazos de entrega e os seus prezos.	• PE.4	S	10
CA1.5 Avaliáronse os recursos ao dispor do provedor: técnicos, de persoal, financeiros, etc.	• PE.5	S	10
CA1.6 Analízouse o cumprimento estimado das condicións ofrecidas.	• PE.6	S	10
CA1.7 Analizáronse as restricións loxísticas para provedores nacionais e internacionais.	• PE.7	S	10
CA1.8 Redactáronse, utilizando aplicacións informáticas, informes de avaliación de provedores.	• PE.8	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Homologación de provedores: proceso. Outros tipos de compra: compra electrónica e poxas. Externalización e subcontratación: análise económica e estratéxica. Provedores potenciais e activos. Cráterios de avaliación de provedores. Cráterios de selección: económico-financeiros, de recursos humanos e de infraestruturas. Procura de provedores potenciais. Métodos para a selección de provedores. Avaliación de provedores: compoñentes. Xestión do risco. Previsión de continxencias. Mercado internacional de subministracións.

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)				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	
Avaliación inicial dos contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación por parte do profesor/a, da UD; os seus obxectivos e contidos que se desenvolverán, situando esta UD no módulo. Explicando o concepto de Loxística de aprovisionamento e as tarefas que inclúe. • Explicación por parte do profesor/a, sobre a evolución da loxística en un contexto de continua transformación de relacións empresariais, así como a importancia da introdución de novas tecnoloxías. • Explicación por parte do profesor/a, sobre como clasificar os elementos da cadea de suministro. • Explicación por parte do profesor/a, sobre como xestionar e deseñar unha cadea de suministro. • Explicación por parte do profesor/a, referente os obxectivos que persegue a loxística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización de vídeos e debate sobre os mesmos. Resolución de exercicios e de casos prácticos sobre o concepto de loxística, identificación dos elementos da cadea de suministro, aprender a xestionar e deseñar unha cadea de suministro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Test cumprimentado. • Cuestionario cumprimentado. • Documento redactado sobre as conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente • Videoproxector. • Equipos informáticos con conexión a internet • Caderno de clase. • Cuestionario. • Encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 	15,0
Exposición dos contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición e análise dos contidos relacionados con concepto de loxística e a cadea de suministro. • Análise de conceptos básicos como: loxística, loxística de aprovisionamento, cadea de suministro, provedor de primeiro, segundo e terceiro nivel, jit... 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración dun mapa conceptual dos contidos. • Describir graficamente, os procesos que abarca a función loxística. Describir graficamente as cadeas de suministro, dados nos exercicios, identificando cada un dos elementos. • Buscar en internet, información sobre procesos e fluxos loxísticos. • Realización de diversas actividades atendendo ás directrices. • Análise e discusión de casos prácticos e vídeos sobre a materia a tratar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo dos contidos nun mapa conceptual • Cuestionario cumprimentado. • Test cumprimentado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente • Equipos informáticos con conexión a internet. • Caderno de clase. • Cuestionario. • Videoproxector. • Encerado. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 	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	
Desenvolvemento de varios supostos prácticos e exercicios sobre os contidos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das actividades a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar esquemas de fluxo de proceso de información, produción e aprovisionamento na xestión da cadea de suministro. • Búsqueda en internet de empresas con loxística importante. • Describir con esquemas, dúas empresas que crees que interveñen na cadea de suministro de un brick de leite. • Realizar un esquema dos compoñentes da cadea de suministro. • Análise dalgúns aspectos básicos da loxística de ikea. • Visualización de vídeos e debate sobre as mesmos. • Suposto práctico, sobre o proceso loxístico de unha empresa de fabricación de cables eléctricos. • Análise dalgúns aspectos básicos da loxística de Inditex. • Visonado e análise dun vídeo sobre a cadea de suministro dunha empresa embotelladora de auga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos e informe das actividades feitas • Test cumprimentado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente • Caderno de clase. • Videoproxector. • Test. • Equipos informáticos con conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 	12,0
					TOTAL	42,0

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

Os mínimos exigibles son os especificados no apartado 4. (Obxectivos específicos da unidade didáctica).

O proceso para acadar unha avaliación positiva especificase nos criterios de avaliación e requisitos mínimos reflectidos nos apartados anteriores.

O módulo profesional de Loxística de aprovisionamento está dividido en 2 unidades formativas (UF) que se deben impartir de xeito diferenciado.

Para superar positivamente este módulo profesional será necesario superar (obter unha nota de 5 ou superior) todas e cada unha das UF.

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

- Probas obxectivas. Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha ou varias probas obxectivas que poderán ser de contido teórico ou de contido teórico e práctico segundo a UD de que se trate.
- Traballos individuais ou en grupo e exposición oral dos mesmos.
- Cuestións, problemas e exercicios, manexo das aplicacións informáticas empregadas, mostra de interese e participación

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para superar cada UD terase en conta o seguinte:

- A proba obxectiva de cada UD, que poderá ser:

- de contido teórico. Haberá que obter unha nota mínima de 5 para superala.

- de contido teórico e práctico. A proba terá dúas partes, unha teórica e outra práctica e haberá que acadar unha nota media mínima de 5 puntos para superar a proba correspondente a esa UD, sendo necesario obter una nota mínima de 4 en cada unha das partes para facer a media entre ambas.

As probas obxectivas valoraranse de 0 a 10 puntos e ponderaranse nun 70% da nota da unidade didáctica correspondente.

- Traballos individuais ou en grupo. Valorarase a realización dos mesmos, o contido completo e axustado ao que se pide, a entrega puntual, a orde, 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 sobre o traballo.

Valoraranse de 0 a 10 puntos e a súa ponderación será dun 10%. Se nalgunha unidade didáctica non se propuxeran traballos, esta ponderación pasaría a contarse nas probas obxectivas.

- Cuestións, problemas e exercicios propostos. 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 20%.

A nota da UD será, polo tanto, a suma das notas ponderadas obtidas na proba obxectiva, nos traballos e nos exercicios, tendo en conta que a suma se realizará sempre que na proba obxectiva se obteña como mínimo un 5.

Para superar cada avaliación terase en conta o seguinte:

En cada avaliación a materia quedará superada se o alumno ou alumna obtivo 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 UDs 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, según o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 3a: UD1 (25%), UD2 (25%), UD3 (25%), UD4 (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 5 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

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos do módulo non superados.

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.

Deste xeito o alumnado que suspenda unha avaliación poida recuperala, poderase realizar una proba obxectiva de recuperación de cada avaliación (normalmente ao comenzo 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 segunda avaliación e antes da avaliación final realizarase unha proba obxectiva final na que os alumnos e alumnas 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 alumno 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 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 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. 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

Ao longo do curso realizarase un seguimento do cumprimento da programación utilizando os seguintes métodos:

- I. Ao uso diario da aplicación informática (dentro de apartado seguimento)
- II. As reunións mensuais do departamento (con periodicidade mínima mensual)
- III. A memoria anual, onde se recollerá o grado de axuste entre o programado e o acadado na realidade, con obxecto de adoptar medidas de cara o vindeiro ano.

Os seguimentos periódicos teñen como obxectivo a adopción de medidas correctoras ao longo do curso para a consecución dos obxectivos xerais propostos.

No seguimento se analizarán os puntos xerais por cada UD:

- ¿ Adecuación dos obxectivos e criterios de avaliación ás características e necesidades do alumnado.
- ¿ Selección e distribución dos contidos.
- ¿ Coherencia das actividades.
- ¿ Idoneidade da metodoloxía empregada.
- ¿ Idoneidade das técnicas e métodos de avaliación cualitativos e cuantitativos.
- ¿ Tratamento transversal da educación en valores.
- ¿ Medidas de atención a diversidade adoptadas.
- ¿ Accións relacionadas co programa lector e accións relacionadas con plan T.I.C.

Avaliación da propia práctica docente: O docente se someterá á avaliación da súa práctica mediante a aplicación dun dobre procedemento, a propia avaliación e avaliación do alumnado. Esta avaliación se realizará ao finalizar cada trimestre, no que se avaliará:

- I. Claridade na exposición dos obxectivos das actividades
- II. Adecuación da distribución temporal
- III. Claridade na exposición dos criterios e procedementos de avaliación
- IV. Motivación do alumnado (Empregando a variedade de actividades, recursos e relación co entorno)
- V. Desenvolvemento das actividades
- VI. Adecuación da atención a diversidade
- VII. Relacións como facilitador (Entre alumnos, Alumnos-Profesor)
- VIII. Coordinación entre outros órganos implicativos (Titor, familia, orientación...)

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

En canto a Formación Profesional, se debe ter en conta que as medidas adoptadas no poden afectar de xeito significativo á consecución dos resultados de aprendizaxe. Aínda que o máis común é que o alumnado precise de medidas de reforzo, tamén se terán en conta aqueles/as alumnos/as que requiran de actividades de reforzo e ampliación. Para este tipo de alumnado, se facilitará bibliografía complementaria e actividades de axuda a comprensión e profundización.

O alumnado con flexibilización curricular:

Terase en conta se algunha das actividades do módulo ten relación con outros, para prestar maior atención a que este alumnado poda chegar aos obxectivos en igualdade.

O alumnado que requira de reforzos (adaptacións curriculares si e non significativas):

O conxunto do profesorado deberá ter e cota as circunstancias específicas do alumnado con trastornos do espectro autista, falta de mobilidade, problemas de visión, problemas de audición, trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH)... e adoptará en cada caso as medidas oportunas, estas poderían basearse en:

- I. Adaptacións Curriculares significativas, adaptar o currículo ordinario as necesidades do alumnado, codificaranse:
 - ¿ Obxectivos
 - ¿ Contidos
 - ¿ Criterios de avaliación
- II. Adaptacións de acceso o curriculum
- III. Aulas de apoio especial
- IV. Redución do número de alumnos por aula
- V. Apoio de profesorado especializado
- VI. Flexibilización da permanencia no nivel ou etapa educativa.

Si tivéramos alumnado diagnosticado de TDAH, poderíanse establecer as seguintes medidas:

- I. Facilitar un esquema o guía da UD para que a visualice de xeito estruturado o que se vai a explicar nas seguintes sesión.
- II. Proporcionar un resumo de cada UD para que complemente o esquema inicial.
- III. Os enunciados das actividades se dividirán en tarefas concretas de menor duración.
- IV. Facilitar patróns de execución para as actividades de maior duración con períodos e datas límite para cada parte, que se revisarán de forma xeral co alumnado e, en particular, con o/a alumno/a con TDAH.
- V. Nas probas escritas, as preguntas serán concretas e se dividirán en subapartados para facilitar a concentración do alumnado, mantendo a atención, asegurarse de que entende o que se lle pregunta e guíalo.
- VI. Manter unha actitude motivadora e compromiso que favoreza a comunicación e a confianza do/a alumno/a.
- VII. Se facilitará a integración do/a alumno/a nos equipos de traballo e se motivará a participación e seguimento das actividades de debate, dándolle unha responsabilidade maior, si a precisa.
- VIII. Procurarase incentivar o alumnado, aportando confianza, apoio e autoridade.
- IX. As medidas aplicaránse sempre que o alumno as requira e acepte.
- X. Adaptar o tempo da avaliación e reducir a cantidade e extensión das preguntas por outras máis curtas.
- XI. Adaptar o tempo para a realización das tarefas de clase e entrega de traballos.

Medidas de atención a estudantes con altas capacidades intelectuais

As administracións educativas encárganse de:

¿ adoptar as medidas necesarias para identificar e avaliación temperá dos alumnos con altas capacidades

¿ Adoptar plans de acción e programas de enriquecemento curricular adecuados a estas necesidades, que permitan aos alumnos desenvolver ao máximo as súas capacidades.

A escolarización de estudantes con altas capacidades intelectuais pode flexibilizarse, incluíndo tanto o ensino de contidos como a adquisición de competencias propias dos cursos superiores, así como a ampliación de contidos e competencias do curso actual, así como outras medidas.

Terase en conta o ritmo e o estilo de aprendizaxe dos alumnos con altas capacidades intelectuais e dos estudantes especialmente motivados pola

aprendizaxe.

Medidas de atención o alumnado de incorporación tardía o sistema educativo

A escolarización do alumnado que se incorpora de xeito tardío o sistema educativo se lle rea-lizará, atendendo a suas circunstancias:

- I. Coñecementos
- II. Idade
- III. Historial académico.

Entre as actividades propostas para a adecuación:

- I. Programas e plans de acollida
- II. Proba de coñecementos previos
- III. Plans específicos de traballo, con entregas semanais
- IV. Adaptación do currículo
- V. Tarefas e actividades de reforzo
- VI. Inclusión en grupos de acollida no aula
- VII. Seguimento da evolución do alumno/a
- VIII. Comprobación quincenal da evolución con respecto os compañeiros/as
- IX. Aplicar medidas correctoras de adecuación, para a mellora de coñecementos

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Da mesma forma se indica que a educación debe servir para a prevención de conflitos e a resolución pacífica dos mesmos, así como para a non violencia en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social e, en especial, no acoso escolar.

Así, no Módulo de Técnicas de almacén se porá especial énfase en aspectos como:

- I. Educación para a tolerancia e o respecto a través da promoción de actividades de debate onde se toleren e respecten as diferentes opinións, ideas políticas, tendencias culturais, relixiosas, sexuais...
- II. Educación Moral e Cívica a través do respecto do coñecemento e respecto ao Código Ético da Publicidade e das normas que regulan o comercio e os Dereitos dos Consumidores e Usuarios.
- III. Educación para a Igualdade de Sexos facendo especial fincapé na responsabilidade das empresas na produción e promoción de produtos e servizos que respecten esta igualdade, que non discriminen, vexen ás mulleres e grupos sensibiles (LGTBIQ+), especialmente a través das mensaxes e xestos na organización.
- IV. A educación para o usuario, se tratará de forma mais evidente ao longo de todo o módulo xa que as empresas deben ter a normativa para a defensa dos consumidores presente desde o momento do deseño dos produtos até no proceso de posvenda. Envío-Devolución-Reposición-Compensación.

Ao longo do curso se porá especial énfase na ética profesional, a igualdade e solidariedade, a defensa do medio ambiente, a protección á infancia e o papel dos medios de comunicación (online e offline) na construción da realidade, propiciando o pensamento crítico e analítico do alumnado. Propóranse tarefas de pensamento inverso, para descubrir outras realidades, que nos farán descubrir e adaptarnos a outros pensamentos, profundizando naquelo no que en principio nos xenera certo rechazo, xa seña por creencias, educación, experiencia, cultura, formación, información, que pode estar polarizada.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento. Sempre que a situación Covid o permita

10. Outros apartados

10.1) Difusión

Difusión da programación entre o alumnado: Dende o principio do curso o alumnado ten á súa disposición o documento *¿Organización do Módulo de Desenvolvemento cognitivo e motor¿* onde se resume esta programación e se dan instrucións sobre o desenvolvemento do módulo.

Na páxina web do instituto, IES CHAN DO MONTE, baixo a responsabilidade da xefatura de estudos, así como no taboleiro da aula, estará á disposición do alumnado a programación oficial do módulo.

Metodoloxía: As unidades didácticas inicianse cun diálogo guiado polo profesor mediante unha serie de preguntas chave que teñen como obxectivo a identificación dos coñecementos e teorías implícitas do alumnado sobre o tema da unidade, así como a detección de ideas erróneas que poderían interferir na aprendizaxe dos novos coñecementos.

Tras este primeiro achegamento ao tema, o docente fará unha primeira introdución ó mesmo e explicará a metodoloxía a seguir en cada caso: exposición por parte do docente, traballos individuais ou grupais de investigación e busca documental, técnicas de traballo cooperativo que se van empregar,...

De cada unidade didáctica, a docente proporcionará un documento escrito que recompila a información máis importante sobre a mesma. En ocasións, este documento será o resultado do traballo proposto ao alumnado.

A participación activa do alumnado terá un papel moi importante na dinámica das clases, tanto individualmente como nos traballos grupais. Contemplase a emisión en vídeo conferencia, chat e grabación da clase en Streaming, para o seguimento e presentación de traballos Online.