

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36011579	A Guía	Vigo	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM02	Comercialización de produtos alimentarios	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1614	Ofimática aplicada ao comercio alimentario	2024/2025	6	132	158

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	NOELA MARTÍNEZ OSEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo forma parte do Ciclo Medio de Comercialización de Produtos Alimentarios. Trátase dun proxecto de FP dual posto en marcha no curso académico 2021-2023, pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional coas empresas Carrefour, GrupoAuchan, Gadisa, Froiz, El Corte Inglés.

O proceso de ensino e aprendizaxe ten lugar na empresa e no centro formativo.

O alumnado acadará as competencias necesarias para desenvolver actividades comerciais en establecementos alimentarios físicos e online, relacionadas coa planificación comercial, a xestión da loxística de almacenaxe, distribución e reposición de produtos alimentarios, a supervisión das seccións de venda de alimentos perecedoiros e non perecedoiros, e de atención comercial a clientes e provedores; seguindo criterios de calidade e actuando segundo a normativa de prevención de riscos, seguridade alimentaria e protección do consumidor.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	20	10
2	O ordenador, sistemas operativos, procesador de texto e presentacións multimedia	Información. Componentes dun ordenador. Periféricos de entrada e de saída. Sistema operativos Windows e outros. Manexo do procesor de textos do LibreOffice writer. Manexo de impress para presentacións multimedia	60	35
3	Deseño de material gráfico	Manexo de aplicacións de deseño gráfico: gimp, dibuxo Draw, canva, etc.	33	25
4	Folla de cálculo	Manexo de LibreOffice Calc	25	20
5	Bases de datos	Manexo da aplicación de base de datos de LibreOffice	10	5
6	Organización e arquivo da documentación e protección de datos	Organización e arquivo da documentación dixitalmente e aplicación da normativa de protección de datos	10	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de rexistro de empresas provedoras, da clientela e de produtos, e utiliza funcións e ferramentas de follas de cálculo	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Realizáronse cálculos de vendas e compras utilizados na xestión dun pequeno comercio alimentario aplicando as principais funcións da folla de cálculo e de representación de gráficos
CA3.1.1 FE. Realizáronse cálculos de vendas e compras utilizados na xestión dun pequeno comercio alimentario aplicando as principais funcións da folla de cálculo e de representación de gráficos
CA3.2 Elaborouse documentación de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, e elaboráronse gráficos, combinando datos de varias táboas
CA3.2.1 FE. Elaborouse documentación de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, e elaboráronse gráficos, combinando datos de varias táboas
CA3.3 Analizáronse datos e resultados de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, empregando representacións gráficas e texto
CA3.3.1 FE. Analizáronse datos e resultados de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, empregando representacións gráficas e texto
CA3.4 Automatizouse a confección de documentos de xestión do comercio alimentario, definindo e aplicando rutinas na folla de cálculo
CA3.4.1 FE. Automatizouse a confección de documentos de xestión do comercio alimentario, definindo e aplicando rutinas na folla de cálculo
CA3.5 Formatáronse celas, ringleiras, columnas e follas na presentación dos documentos de folla de cálculo, para a súa axilización e a súa presentación
CA3.5.1 FE. Formatáronse celas, ringleiras, columnas e follas na presentación dos documentos de folla de cálculo, para a súa axilización e a súa presentación
CA3.6 Introdúciéronse textos, imaxes e códigos relativos a produtos alimentarios, utilizando aplicacións ofimáticas de folla de cálculo
CA3.6.1 FE. Introdúciéronse textos, imaxes e códigos relativos a produtos alimentarios, utilizando aplicacións ofimáticas de folla de cálculo
CA3.7 Utilizáronse táboas estatísticas e elementos gráficos de folla de cálculo para valorar investimentos, ingresos, custos e amortizacións de préstamos
CA3.7.1 FE. Utilizáronse táboas estatísticas e elementos gráficos de folla de cálculo para valorar investimentos, ingresos, custos e amortizacións de préstamos

Criterios de avaliación
CA3.8 Extraeuse información a través da consulta combinada de varias táboas de datos e táboas dinámicas
CA3.8.1 FE. Extraeuse información a través da consulta combinada de varias táboas de datos e táboas dinámicas
CA3.9 Elaboráronse documentos comerciais en formato de folia de cálculo dun comercio alimentario utilizando deseños atractivos e adecuados á súa finalidade
CA3.9.1 FE. Elaboráronse documentos comerciais en formato de folia de cálculo dun comercio alimentario utilizando deseños atractivos e adecuados á súa finalidade

4.1.e) Contidos

Contidos
Cálculo de datos de vendas e compras.
Elaboración de documentos: existencias, produtos, clientela e provedores. Valoración de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras. Representación de gráficos.
Elaboración por folia de cálculo de documentos de xestión do comercio alimentario: facturas, albarás, cartas e correos electrónicos. Rutinas. Automatización de confección de documentos de xestión.
Formatado de celas, ringleiras, columnas e follas de cálculo. Presentacións de folia de cálculo. Introducción de textos, códigos e imaxes.
Valoración de custos financeiros e de amortización de préstamos mediante folia de cálculo. Representacións gráficas a partir de cálculos numéricos.
Elaboración de táboas dinámicas e consolidación de datos.
Presentación atractiva de documentos comerciais mediante folia de cálculo. Publicación en liña.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O ordenador, sistemas operativos, procesador de texto e presentacións multimedia	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza materiais informativos do comercio alimentario con presentacións de textos e imaxes, utilizando aplicacións informáticas de procesamento de textos e de presentacións	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Elaboráronse e editáronse escritos de comercio alimentario mediante aplicacións ofimáticas de procesamento de textos
CA1.2 Importáronse e exportáronse datos sobre produtos alimentarios creados con outras aplicacións e formatos, para a súa adaptación ás necesidades do negocio
CA1.3 Realizouse a maquetaxe ofimática de textos informativos e ilustracións relativas ao comercio alimentario, elaborando índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións, atendendo á importancia da posición e o número de páxina
CA1.4 Tratáronse os textos de presentacións publicitarias de negocios alimentarios mediante aplicacións ofimáticas de presentación de diapositivas, acompañándoos de animacións de texto e imaxes libres de dereitos ou con dereitos adquiridos
CA1.5 Tratáronse o estilo, o tipo e o corpo do texto de carteis e ofertas corporativas
CA1.6 Exportáronse os materiais informativos maquetados para a súa difusión mediante impresión ou publicación en liña
CA1.7 Deseñáronse presentacións mestras que sirvan de base para a creación doutras presentacións
CA1.8 Protexéronse os materiais elaborados mediante protocolos de seguridade, para evitar posibles incidencias

4.2.e) Contidos

Contidos
Edición de textos comerciais de tema alimentario mediante aplicacións informáticas.
Importación e exportación de datos sobre produtos alimentarios. Conversión de datos entre aplicacións informáticas.
Maquetaxe ofimática relativa ao comercio alimentario: textos e ilustracións; paxinación. Elaboración de índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións. Publicacións en liña. Aplicacións ofimáticas de maquetaxe.
Presentación de diapositivas comerciais de tema alimentario. Presentacións publicitarias. Tratamento do texto. Estilo. Imaxes e sons libres de dereitos. Aplicacións ofimáticas de presentacións.
Elaboración de carteis e ofertas corporativas. Publicación impresa. Publicación e difusión en liña.
Elaboración de presentacións mestras.
Protección de materiais elaborados e protocolos de seguridade. Tratamento de incidencias.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Deseño de material gráfico	33

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios e utiliza padróns de programas ofimáticos de edición e de deseño gráfico	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a información que deben incluír os materiais publicitarios de comercio alimentario e as súas características de deseño
CA2.2 Editouse a composición das imaxes de folletos publicitarios ofimáticos
CA2.3 Maquetáronse folletos publicitarios organizados segundo a súa mensaxe, a proporción, o equilibrio e a simetría
CA2.4 Realizáronse folletos e catálogos de produtos alimentarios utilizando padróns de deseño gráfico ofimático
CA2.5 Elaboráronse carteis e ofertas comerciais con cores e imaxes adecuadas aos produtos ofertados, utilizando criterios comerciais e de composición
CA2.6 Adecuouse a redacción da información contida no material publicitario á mensaxe que cumpra transmitir
CA2.7 Distribuíronse os textos e as imaxes ao longo do folleto, para o que se elixiu a localización, a prioridade e a disposición
CA2.8 Realizáronse traballos promocionais e publicitarios adecuados aos formatos para a venda en liña

4.3.e) Contidos

Contidos
Composición de folletos e catálogos publicitarios do comercio alimentario. Características de deseño de textos informativos e publicitarios. Redacción de materiais publicitarios: adecuación á mensaxe que cumpra transmitir.

Contidos
Composición de imaxes de folletos de negocios alimentarios: contido textual, semellanza, continuidade e simetría.
Maquetaxe de folletos e catálogos publicitarios. Organización da mensaxe, proporción, equilibrio e simetría. Padróns ofimáticos. Importación de textos e imaxes para a súa maquetaxe. Elaboración de carteis e ofertas comerciais. Criterios comerciais e de com
Maquetaxe publicitaria para venda en liña.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de rexistro de empresas provedoras, da clientela e de produtos, e utiliza funcións e ferramentas de follas de cálculo	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Realizáronse cálculos de vendas e compras utilizados na xestión dun pequeno comercio alimentario aplicando as principais funcións da folla de cálculo e de representación de gráficos
CA3.1.2 FCE. Realizáronse cálculos de vendas e compras utilizados na xestión dun pequeno comercio alimentario aplicando as principais funcións da folla de cálculo e de representación de gráficos
CA3.2 Elaborouse documentación de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, e elaboráronse gráficos, combinando datos de varias táboas
CA3.2.2 FCE. Elaborouse documentación de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, e elaboráronse gráficos, combinando datos de varias táboas
CA3.3 Analizáronse datos e resultados de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, empregando representacións gráficas e texto
CA3.3.2 FCE. Analizáronse datos e resultados de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, empregando representacións gráficas e texto
CA3.4 Automatizouse a confección de documentos de xestión do comercio alimentario, definindo e aplicando rutinas na folla de cálculo
CA3.4.2 FCE. Automatizouse a confección de documentos de xestión do comercio alimentario, definindo e aplicando rutinas na folla de cálculo

Criterios de avaliación
CA3.5 Formatáronse celas, ringleiras, columnas e follas na presentación dos documentos de folia de cálculo, para a súa axilización e a súa presentación
CA3.5.2 FCE. Formatáronse celas, ringleiras, columnas e follas na presentación dos documentos de folia de cálculo, para a súa axilización e a súa presentación
CA3.6 Introdúcíronse textos, imaxes e códigos relativos a produtos alimentarios, utilizando aplicacións ofimáticas de folia de cálculo
CA3.6.2 FCE. Introdúcíronse textos, imaxes e códigos relativos a produtos alimentarios, utilizando aplicacións ofimáticas de folia de cálculo
CA3.7 Utilizáronse táboas estatísticas e elementos gráficos de folia de cálculo para valorar investimentos, ingresos, custos e amortizacións de préstamos
CA3.7.2 FCE. Utilizáronse táboas estatísticas e elementos gráficos de folia de cálculo para valorar investimentos, ingresos, custos e amortizacións de préstamos
CA3.8 Extraeuse información a través da consulta combinada de varias táboas de datos e táboas dinámicas
CA3.8.2 FCE. Extraeuse información a través da consulta combinada de varias táboas de datos e táboas dinámicas
CA3.9 Elaboráronse documentos comerciais en formato de folia de cálculo dun comercio alimentario utilizando deseños atractivos e adecuados á súa finalidade
CA3.9.2 FCE. Elaboráronse documentos comerciais en formato de folia de cálculo dun comercio alimentario utilizando deseños atractivos e adecuados á súa finalidade

4.4.e) Contidos

Contidos
Cálculo de datos de vendas e compras.
Elaboración de documentos: existencias, produtos, clientela e provedores. Valoración de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras. Representación de gráficos.
Elaboración por folia de cálculo de documentos de xestión do comercio alimentario: facturas, albarás, cartas e correos electrónicos. Rutinas. Automatización de confección de documentos de xestión.
Formatado de celas, ringleiras, columnas e follas de cálculo. Presentacións de folia de cálculo. Introducción de textos, códigos e imaxes.
Valoración de custos financeiros e de amortización de préstamos mediante folia de cálculo. Representacións gráficas a partir de cálculos numéricos.
Elaboración de táboas dinámicas e consolidación de datos.
Presentación atractiva de documentos comerciais mediante folia de cálculo. Publicación en liña.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora, mantén, xestiona e actualiza datos relacionados coa actividade comercial alimentaria, utilizando bases de datos ofimáticas, tendo en conta a normativa relativa á protección do/da consumidor/a, á seguridade e ao acceso á información	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Elaboráronse bases de datos ofimáticas relacionais estruturando os datos segundo criterios de liñas de produtos, familias e referencias, empresas provedoras, distribuidoras e tendas, clientela, etc
CA4.2 Creáronse e actualizáronse rexistros electrónicos de datos diversos, utilizando aplicacións ofimáticas de bases de datos
CA4.3 Rexistrouse a información mediante ferramentas de xestión comercial de relacións coa clientela a través da nube
CA4.4 Creáronse consultas, formularios e informes en bases de datos ofimáticos, facendo amigable e atractiva a súa presentación
CA4.5 Extraéronse os datos elixidos da información almacenada en bases de datos relacionais ofimáticas mediante a utilización das ferramentas de procura e filtraxe
CA4.6 Elaboráronse documentos a través de consultas en bases de datos ofimáticas relacionais compostas de varias táboas de datos
CA4.7 Aplicáronse as condicións establecidas na organización da información, para respectar a normativa asociada á protección de datos

4.5.e) Contidos

Contidos
Elaboración e mantemento de bases de datos ofimáticas relacionais, de clientela, de produtos e de provedores.
Creación, elaboración e actualización de rexistros de datos. Relacións. Ferramentas de xestión das relacións coa clientela a través da nube. Customer Relationship Management (CRM).
Realización de consultas. Acceso á información. Presentación en liña amigable e atractiva. Accesibilidade.

Contidos
Listas de datos relacionais: introdución, ordenación e validación de datos nunha lista. Filtros de datos.
Creación de formularios e informes.
Elaboración de documentos a partir de bases de datos relacionais: consultas de datos das táboas.
Aplicación da normativa legal en materia de protección de datos en bases de datos.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Organización e arquivo da documentación e protección de datos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Organiza a información e a documentación asociada á actividade comercial, aplicando técnicas de organización e de arquivamento manual e informático, e cumprindo as especificacións da normativa relativa a protección do/da consumidor/a, seguridade e acceso	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivamento apropiados ás peticións en liña ou físicas
CA5.2 Organizouse a documentación dixital en función do pedido, do/da cliente/a e da axilidade no acceso á información
CA5.3 Xestionouse a orde do pedido do/da cliente/a e comprobouse que a documentación se adecúe ao establecido
CA5.4 Xestionáronse libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería habitual en comercios alimentarios, en soporte informático
CA5.5 Rexistráronse e arquiváronse a información e os documentos dixitais habituais en comercios alimentarios, aplicando as técnicas informáticas utilizadas para a organización e o arquivamento da documentación comercial
CA5.6 Organizouse e arquivouse dixitalmente a documentación fiscal e de tesouraría, permitindo un acceso rápido e seguro
CA5.7 Aplicáronse os niveis de protección do/da consumidor/a e de seguridade no acceso á información

Criterios de avaliación

CA5.8 Aplicouse a normativa básica sobre protección de datos e conservación de documentos

4.6.e) Contidos
Contidos

Determinación do sistema de clasificación, rexistro e arquivamento do comercio alimentario: en liña ou físico. Condicións específicas.

Organización da documentación dixital en función do pedido e do/da cliente/a. Facilidade de acceso.

Ordes de pedidos da clientela. Xestión e comprobación. Produtos alimentarios. Clientela. Forma de pagamento.

Xestión de libros de rexistro de entrada e saída en soporte informático: documentos informáticos habituais, correspondencia e paqúetaría electrónica. Axenda e rastrexabilidade.

Organización, arquivamento, doado acceso e niveis de protección. Documentación fiscal e de tesouraría. Aplicación de normativa de protección de datos e protección de documentos no arquivamento.

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

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:

i. Poden consistir en exames escritos con preguntas curtas e/ou a desenvolver, cuestionarios tipo test ou supostos prácticos.

ii. Conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados.

iii. Nos cuestionarios tipo test se indicará a nota mínima que se deberá acadar.

iv. Para os exames escritos con preguntas a desenvolver ou supostos prácticos empréganse modelos de solución (padróns) graduados do seguinte xeito: pregunta completa 100% da cualificación, pregunta case completa 75% da cualificación, pregunta aceptable (mínimo) 50% da cualificación, pregunta incompleta 25% da cualificación, pregunta moi incompleta 5% da cualificación. Unha proba de coñecementos non realizada inxustificadamente, suporá volvela realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

v. 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.

vi. En cada período de avaliación parcial este tipo de probas terá un peso do 40% da cualificación obtida. As cualificacións de probas de coñecementos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

b. Probas de produto e/ou desempeño:

i. Poden consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, obxectos ou similares e defensas orais tanto en grupo como individuais.

ii. Conterán indicacións/instrucións precisas sobre como presentalas, os formatos de presentación, o xeito de presentación (correo electrónico, aula virtual,...), que 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 a realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

iii. 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%.

iv. 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.

v. 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.

vi. 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.

vii. En cada período de avaliación este tipo de probas terá un peso do 60% da cualificación obtida. As cualificacións de produtos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

1. As probas con cualificacións inferiores a 4 puntos deberán ser superadas nos períodos correspondentes para as actividades de recuperación que se establezan.

2. Se a nota da 1ª ou 2ª avaliación é inferior a 5 puntos deberán ser recuperadas unicamente as probas de coñecemento ou de produtos e/ou desempeños que, individualmente, obtiveron unha cualificación inferior a 5 puntos.

3. As actividades de recuperación desenvolveranse no período establecido.

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

1. Segundo a RESOLUCIÓN do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2024/25, no punto décimo noveno.7 recóllese que:

O alumnado será excluído do proxecto de formación dual nos seguintes casos:

- Durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como posteriormente na empresa.

A este respecto o Departamento de Comercio e Márketing considera que o alumnado será excluído do proxecto de formación dual cando alcance, no centro educativo, o 10% de faltas inxustificadas nas horas anuais de, alo menos, tres módulos e teña tres módulos suspensos. Neste caso, o equipo docente reunirse para valorar a posible falta de aproveitamento polo alumno/a destas ensinanzas e a súa consecuente exclusión.

2. De ter algún módulo suspenso, deberá superar unha proba no mes de setembro que garantice o aproveitamento desta ensinanza.

Elaborarase unha proba combinada que permita cualificar os CA do módulo. Conterá instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados. Consistirá nunha proba de coñecementos por escrito con dúas partes: un cuestionario tipo test e casos prácticos.

3. O alumnado non terá que examinarse das partes superadas. Ou sexa, estarán exentos de contestar aquelas partes da proba que conteña casos prácticos relacionados con esas partes superadas. Esta exención lle será comunicada individualmente ás persoas alumnas.

4. O cuestionario tipo test e/ou preguntas breves e/ou de desenvolvemento, conterá o número suficiente de preguntas para poder avaliar os CAs do módulo. No cuestionario a nota mínima que se deberá acadar será dun 5.

5. A parte de casos prácticos consistirá nun número suficiente deles que permita avaliar os CAs do módulo que serán corrixidos con táboas de indicadores 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%).

6. O cuestionario ponderará un 30% e os casos prácticos un 70% da cualificación final da proba. Cada parte será avaliada sobre 10 puntos e non se dará a proba por superada se en cada parte non se obtén como mínimo 5 puntos sobre 10.

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

1. Cada 15 días, farase o seguimento da programación na aplicación informática. Mensualmente se dará conta na reunión de departamento preceptiva deste seguimento.

2. A avaliación da práctica docente realizarase unha reflexión sobre as competencias de programación, actividades de aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:

a. Programación:

- i. Planificación do traballo docente.
- ii. Programación de unidades didácticas.
- iii. Programación de actividades e tarefas.
- iv. Tratamento da atención á diversidade e da transversalidade.

b. Actividades de aula:

- i. Metodoloxía desenvolvida.
- ii. Motivación para a aprendizaxe.
- iii. Potenciación da autonomía no proceso de ensino-aprendizaxe.
- iv. Coordinación co resto do equipo docente.
- v. O clima na aula e resolución de conflitos.
- vi. Traballo en equipo.
- vii. Actividades desenvolvidas variadas facendo un papel docente-guía.
- viii. Utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA.
- ix. Atención á diversidade.
- x. Inclusión da transversalidade nas actividades.

c. Avaliación:

- i. Instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e o seu rexistro.
- ii. Instrumentos utilizados para a avaliación continua e o seu rexistro.
- iii. Procedemento utilizado para a avaliación final.
- iv. Coavaliación e autoavaliación, se proceden.
- v. Desenvolvemento das actividades de recuperación.
- vi. Información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.

d. Formación:

- i. Formación desenvolvida formal.
- ii. Formación desenvolvida non formal.

3. Na memoria do fin de curso se recollerán propostas de modificacións para o curso seguinte, en función da autoavaliación anterior realizada.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o primeiro mes de curso se desenvolverá un procedemento de observación competencial a través de dúas tarefas concretas: a realización dun traballo por escrito e unha posterior exposición do mesmo ante o resto de compañeiros que permitan recoller información de todas/algúns das competencias claves 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 (traballos de reflexión e investigación por escrito e defensa dos mesmos de xeito oral apoiados en produtos gráficos)
2. Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía. A primeira alude ás capacidades para aplicar o razoamento matemático para resolver cuestións da vida cotiá; a competencia en ciencia céntrase nas habilidades para utilizar os coñecementos e metodoloxía científicos para explicar a realidade que nos rodea; e a competencia tecnolóxica, en como aplicar estes coñecementos e métodos para dar resposta aos desexos e necesidades humanas. Neste caso a preparación de material básico para repasar coñecementos matemáticos poderían reforzar a competencia.
3. Competencia dixital. Implica o uso seguro e crítico das TIC para obter, analizar, producir e intercambiar información. Neste caso a utilización de software na elaboración de produtos de xeito responsable e tendo en conta licenzas e uso de datos persoais podería axudar a reforzar esta competencia.
4. 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. Ensinar a investigar e a ser crítico coas buscas de información poden reforzar esta competencia.
5. 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. O traballo en equipo ensinando pautas para facelo poden reforzar esta competencia.
6. 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.

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

Para o alumnado que non responda adecuadamente ás actividades programadas aplicaráselle as seguintes medidas en función das súas necesidades:

- Recuperación das partes non superadas antes do período de actividades de recuperación
- Tareas de alumnado específicas de reforzo.
- Introducción de estratexias e ferramentas que reforcen as competencias clave, nas actividades deseñadas.
- Deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide.
- Coordinación co equipo docente para tratar o reforzo en competencias clave.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tendo en conta o anterior no ámbito da familia profesional de Comercio e Marketing, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

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

Visita mercado próximo ó centro.

Visita a feiras relacionadas co sector: Conxemar,...

Visita a empresas de fabricación de produtos alimentarios: lácteos, bebidas,...

10. Outros apartados

10.1) ESCENARIO COMBINADO

ESCENARIO COMBINADO PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

1. Este módulo conta cunha aula virtual na plataforma Moodle do IES A Guía, na categoría de OFIMÁTICA APLICADA O COMERCIO ALIMENTARIO. O alumnado, unha vez que teña un usuario na plataforma, poderá automatricularse mediante unha chave de automatrícula que lle será dada nas presentacións ou primeiros días de curso.
2. O curso deste módulo na aula virtual está organizado por UD que se irán abrindo conforme se vaia avanzando nos contidos do módulo e contarán como mínimo con ligazóns, ficheiros e tarefas por cada UD, en coherencia coa programación debidamente separadas por etiquetas. As tarefas serán deseñadas de xeito que quede claro o modo de presentación, o fondo e forma da tarefa, os prazos de entrega e se vai ser cualificada os criterios de cualificación e o seu valor en coherencia coa programación. Cada UD contará cun foro de dúbidas.
3. A opción de semipresencialidade queda organizada en unha xornada por semana (MARTES) . Na xornada semipresencial farase seguimento das tarefas e actividades programadas nas UD a través do foro de dúbidas e mediante mensaxería instantánea que se vai organizar para este módulo.
4. Nas primeiras semanas de clase presencial se incidirá no uso da aula virtual, nas pautas a seguir nas titorías a distancia, no uso dos sistemas de videoconferencia e na resolución de problemas técnicos que poida ter o alumnado. Tamén se establecerán grupos para as tarefas de grupo e se entrenará ao alumnado no uso de ferramentas dixitais para o desenvolvemento desas tarefas grupais.
5. Se organiza un grupo de contactos do alumnado do módulo que constará de teléfono móbil e correo electrónico como mínimo. Comprobarase que os datos aportados polo alumnado na matrícula a través de XADE están actualizados.
6. A incorporación do alumnado ao grupos de mensaxería, farase mediante envío de ligazóns dos grupos aos contactos da matrícula ou proporcionado polo propio alumnado para que se inclúan eles voluntariamente (teléfono móbil ou correo electrónico da axenda do punto anterior)

10.2) ESCENARIO A DISTANCIA

Se as circunstancias sanitarias obligasen a pasar a un sistema completamente a DISTANCIA, seguiranse as directrices de SEMIPRESENCIAL do apartado anterior, engadindo as seguintes:

1. A metade do horario do módulo, por exceso programárase polo sistema de videoconferencia preferentemente polas plataformas proporcionadas pola consellería de educación.
2. O resto do horario se organizará con tarefas e actividades propostas ao alumnado distintas das configuradas na programación para explicacións teóricas da persoa docente. Estas actividades poderán ser seguidas por outros sistemas diferentes á videoconferencia tendo en conta que a aula virtual conta con foro de dúbidas en cada UD e se vai organizar un grupo de mensaxería instantánea como sistema síncrono de comunicación.

10.3) SESIÓNS SEMANAIS

O módulo de Ofimática Aplicada ao Comercio Alimentario ata este curso 23/24 tiña unha carga horaria de 7 sesións semanais. Neste curso 23/24 o módulo contará cun total de 6 sesións semanais.