PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1233 - Aplicacións informáticas para o comercio (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	133	50	160	160

Profesorado responsable

Docentes
Lagoa Rodríguez, Ana María

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 26

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 26

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 28

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 28

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 28

8.1. Programación da educación en valores. 29

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 29

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 29

11.1. Outros apartados. 30

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

A presente programación concreta as actividades a desenvolver no módulo de Aplicacións Informáticas para o Comercio en consonancia co Decreto polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de Técnico en Actividades Comerciais.
O título de Técnico en Actividades Comerciais concederá a posibilidade de exercer a actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización, realizando actividades de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na contorna de Pontevedra.
O IES Luís Seoane está ubicado no barrio de Monteporreiro, concello de Pontevedra, no que se pode denominar un entorno urbano.Trátase dun centro que traballa de forma coordinada pola mellora continua, a convivencia e a inclusión. Dispón de espazos e medios técnicos axeitados para os ciclos de comercio e traballa na actualización destes e na formación do equipo docente de forma continua.
Os alumnos proceden de Pontevedra e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Polo tanto, non se trata dun alumnado urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais. As familias dos alumnos teñen, en xeral, un nivel socioeconómico medio, sen ningunha outra característica sociolóxica a destacar.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector do Comercio e Marketing, realizando funcións de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
As ocupacións e postos de traballo mais salientables son:
- Vendedor/a
- Vendedor técnico
- Representante comercial
- Promotor/a
- Televendedor
- Vendedor a distancia
- Teleoperador/a
- Caixeiro ou repoñedor

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Sistemas informáticos	Identificar os componentes físicos dun ordenador. Coñecer o funcionamento e características dos equipos informáticos para o comercio. Manexo dun sistema operativo basado no uso de fiestras. Xestionar arquivos informáticos mediante un sistema operativo.	15	20
2	Redes informáticas	Identificar os compoñentes que fan funcionar unha rede. Configurar os distintos sistemas de conexión. Utilizar os programas navegadores para moverse pola rede. Xestionar correo electrónico.	15	25
3	Procesadores de texto	Xestionar o entorno de traballo e as funcions dun procesador de texto. Realizar edición de escritos informativos e publicitarios. Maquetar documentos con texto e imaxenes.	25	35
4	Deseño gráfico	Confeccionar materiais informativos e publicitarios, utilizando técnicas de deseño gráfico.	15	20

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	Folla de cálculo e Bases de datos	Realizar cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciáis.	20	45
6	Administración telemática e facturación electrónica.	Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático, utilizando en cada caso o software específico.	10	15

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Sistemas informáticos	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Manexa a nivel de usuario sistemas informáticos empregados habitualmente no comercio, utilizando o hardware e o software máis común.		
CA1.1 - Examináronse os compoñentes físicos dun computador	PE	20
CA1.2 - Consideráronse as características e o funcionamento dos equipamentos informáticos e electrónicos específicos para o comercio	PE	20
CA1.3 - Manexouse un sistema operativo baseado no uso de fiestras.	LC	15
CA1.4 - Xestionáronse os ficheiros de información mediante sistemas operativos	LC	15
CA1.5 - Configurouse unha rede doméstica	PE	10
CA1.6 - Protexéronse os equipamentos de virus, correo lixo e outros elementos indesexables	LC	5
CA1.7 - Realizáronse operacións rutineiras de mantemento dos equipamentos	PE	10
CA1.8 - Descargáronse e utilizáronse aplicacións de visualización e impresión de datos	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Manexo da maquinaria e os programas habituais no comercio
Funcionamento dun computador persoal. Compoñentes e pezas.

Contidos
Impresora, escáner e tipos de lectores de documentos de facturación.
Sistema operativo de xestión de fiestras (Windows).
Traballo con ficheiros e cartafoles.
Traballo con cartafoles e ficheiros comprimidos.
Funcionamento e configuración dunha rede doméstica: con cables e sen eles.
Administración da rede.
Compartición de ficheiros e impresoras.
Seguridade sen fíos.
Virus informáticos e software antivirus.
Copia de seguridade dos datos e restauración.
Software específico de compresión e descompresión de ficheiros.
Formato PDF.

UD	Título da UD	Duración
2	Redes informáticas	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Utiliza a rede internet e os servizos que a compoñen, manexando programas de navegación, correo electrónico e transferencia de ficheiros, entre outros.		
CA2.1 - Identificáronse os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede e as características propias das intranets e as extranets	PE	20
CA2.2 - Avaliáronse e configuráronse os sistemas de conexión á rede	PE	10
CA2.3 - Utilizáronse os principais programas navegadores para se mover pola rede	PE	15
CA2.4 - Realizáronse procuras selectivas de información mediante aplicacións específicas e buscadores especializados por temas	LC	10
CA2.5 - Utilizouse o correo electrónico directamente desde a web	LC	15
CA2.6 - Empregáronse programas de cliente de correo electrónico para xestionar o envío e a recepción de mensaxes.	PE	10
CA2.7 - Identificouse o protocolo de rede para a transferencia de ficheiros (FTP) desde un equipamento cliente a un servidor	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.8 - Implantáronse medidas de seguridade para protexer os equipamentos de intrusións externas	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Utilización da rede internet
Introdución a internet.
Concepto e uso de intranets e extranets: similitudes e diferenzas.
Conexión a internet. Protocolo TCP/IP.
A web. Navegación web utilizando os navegadores.
Correo electrónico.
Grupos de noticias.
Transferencia e xestión remota de ficheiros (FTP).
Procura en internet: buscadores, directorios ou índices temáticos, e motores de procura.
Correo electrónico: configuración dunha conta de correo electrónico e correo web fronte a correo POP.
Seguridade. Zonas e niveis de seguridade.
Bloqueador de fiestras emerxentes.
Filtro de suplantación de identidade (phishing).
Privacidade.

UD	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto	35

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Realiza tarefas de manipulación de textos e de presentación de textos, imaxes e gráficos en forma continua, empregando programas para a automatización dos traballos e actividades específicas do comercio.		
CA4.1 - Editáronse todos os tipos de escritos informativos e publicitarios, por medio de aplicacións específicas de tratamento e corrección de textos	PE	10
CA4.2 - Utilizáronse ferramentas especializadas de xeración de textos a través de utilidades de edición	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.3 - Ordenáronse os textos e as ilustracións para efectuar unha correcta maquetaxe dos contidos.	PE	20
CA4.4 - Elaboráronse índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións	LC	15
CA4.5 - Deseñáronse presentacións publicitarias e de negocios con texto esquematizado, animacións de texto e imaxes importadas	PE	15
CA4.6 - Deseñáronse presentacións mestras que sirvan de base para a creación doutras presentacións.	LC	10
CA4.7 - Manexáronse aplicacións de autoedición que permitan deseñar e maquetar páxinas con textos e elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de márketing	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Emprego de aplicacións informáticas de uso xeral no comercio
Procesador de textos.
Escritura de textos.
Formato do texto dun documento de traballo.
Inserción de elementos automáticos: saltos, números de páxina, datas, símbolos, etc.
Tabulacións, viñetas, columnas e táboas.
Encabezamentos e pés de páxina.
Combinación de correspondencia.
Estilos e patróns.
Índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións.
Programas de presentación: creación dunha presentación con diapositivas.
Transicións.
Animacións.

UD	Título da UD	Duración
4	Deseño gráfico	20

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Confecciona materiais informativos e publicitarios, utilizando técnicas de deseño gráfico.		
CA3.1 - Deseñáronse materiais de comunicación en soportes gráficos	TO	10
CA3.2 - Realizouse a composición e o formato do material, respectando principios de harmonía, proporción, equilibrio, simetría, etc	PE	20
CA3.3 - Aplicáronse principios de asociación psicolóxica de imaxes, contidos, semellanza, continuidade, simetría, etc	LC	15
CA3.4 - Empregáronse técnicas de deseño e autoedición relativas a percepción visual, lexibilidade, contrastes de cor, etc	LC	15
CA3.5 - Deseñáronse materiais gráficos de imaxes, mantendo unha distribución equilibrada de todos os elementos	LC	15
CA3.6 - Utilizouse software multimedia para a edición de imaxes e sons, e para a gravación de sons.	TO	10
CA3.7 - Efectuáronse traballos publicitarios e promocionais en internet	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Confección de materiais gráficos
Traballo con imaxes vectoriais e en mapa de bits.
Profundidade de cor.
Modos de cor e cambios entre modos.
Gamas de cor.
Obtención de imaxes: creación, uso de existentes e consecución co escáner ou cámara dixital.
Opcións de impresión.
Utilidades de edición de gráficos.
Traballo con capas.
Traballo con textos.
Efectos especiais e plugins.
Garda de imaxes: tipos de compresión e de formato.
Gravación de vídeos en DVD ou en ficheiro.
Edición de imaxes, cortes, planos e movementos de cámara.
Agregación de movementos, transicións e títulos ás imaxes.

UD	Título da UD	Duración
5	Folla de cálculo e Bases de datos	45

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Realiza cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais.		
CA5.1 - Realizáronse cálculos matemáticos en diversas áreas da empresa (administración, finanzas, produción, etc.)	LC	15
CA5.2 - Definíronse as fórmulas para automatizar a confección de diversos documentos administrativos (albarás, facturas, etc.)	PE	15
CA5.3 - Utilizáronse funcións matemáticas para calcular ingresos, custos e resultados económico-financeiros	LC	15
CA5.4 - Tratáronse e filtráronse listas de datos coa folla de cálculo	PE	15
CA5.5 - Creáronse ficheiros de bases de datos relacionais que poidan ser doadamente consultadas.	PE	10
CA5.6 - Extraéronse informacións a través da consulta combinada de varias táboas de datos	PE	10
CA5.7 - Deseñouse formularios para a inclusión de datos nas súas táboas correspondentes.	PE	10
CA5.8 - Elaboráronse informes personalizados dos rexistros da base de datos para os imprimir	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Realización de cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos
Introdución ás operacións básicas de folla de cálculo.
Introdución e edición de datos nas celas: textos, números, fechas e fórmulas.
Manipulación das celas de datos.
Formato de celas, filas, columnas e follas.
Operacións básicas con follas de cálculo.
Fórmulas da folla de cálculo.
Funcións matemáticas, lóxicas e estatísticas.
Representacións gráficas dos datos.

Contidos
Listas de datos.
Xestores de bases de datos.
Creación e uso de táboas nun xestor de base de datos.
Índices e relacións entre as táboas.
Ordenación e filtraxe da información.
Consultas de datos das táboas.
Formularios de toma de datos.
Informes extraídos das táboas de datos e das consultas.
Etiquetas de correo.

UD	Título da UD	Duración
6	Administración telemática e facturación electrónica.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso o software específico.		
CA6.1 - Identificáronse os formatos electrónicos de factura	PE	15
CA6.2 - Estableceuse a transmisión telemática entre computadores	LC	10
CA6.3 - Garantiuse a integridade e a autenticidade das transmisións telemáticas a través dunha sinatura electrónica recoñecida	PE	15
CA6.4 - Utilizáronse aplicacións específicas de emisión de facturas electrónicas	PE	15
CA6.5 - Realizáronse tarefas administrativas en liña con organismos públicos e privados	PE	10
CA6.6 - Formalizáronse documentos coas obrigas fiscais ás que están suxeitas as operacións de compravenda de produtos ou servizos.	PE	10
CA6.7 - Practicouse con simuladores de recursos da administración tributaria	PE	10
CA6.8 - Realizáronse prácticas con simuladores de banca en liña	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Realización da facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático
Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal.
Seguridade: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico.
Programas de facturación electrónica.
Banca en liña.
Tributos en liña.
Trámites coa Seguridade Social en liña.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Sistemas informáticos	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elementos de hardware.	Concepto e funcionamento do hardware. Periféricos	9

Criterios de avaliación

RA1 - Manexa a nivel de usuario sistemas informáticos empregados habitualmente no comercio, utilizando o hardware e o software máis común.

CA1.1 - Examináronse os compoñentes físicos dun computador

CA1.2 - Consideráronse as características e o funcionamento dos equipamentos informáticos e electrónicos específicos para o comercio

Contidos

BC1 - Manexo da maquinaria e os programas habituais no comercio

C1.1 - Funcionamento dun computador persoal. Compoñentes e pezas.

C1.2 - Impresora, escáner e tipos de lectores de documentos de facturación.

Obxectivos específicos

Funcionamento dun computador persoal. Compoñentes e pezas.

Impresora, escáner e tipos de lectores de documentos de facturación.

Resultados ou produtos

-Manexo da maquinaria e os programas habituais no comercio.

Recursos específicos

Equipos informáticos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elementos de software.	Sistema operativo, traballo con ficheiros e cartafoles. Seguridade.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Manexa a nivel de usuario sistemas informáticos empregados habitualmente no comercio, utilizando o hardware e o software máis común.

CA1.3 - Manexouse un sistema operativo baseado no uso de fiestras.

CA1.4 - Xestionáronse os ficheiros de información mediante sistemas operativos

CA1.5 - Configurouse unha rede doméstica

CA1.6 - Protexéronse os equipamentos de virus, correo lixo e outros elementos indesexables

CA1.7 - Realizáronse operacións rutineiras de mantemento dos equipamentos

Contidos

BC1 - Manexo da maquinaria e os programas habituais no comercio

C1.3 - Sistema operativo de xestión de fiestras (Windows).

C1.4 - Traballo con ficheiros e cartafoles.

C1.6 - Funcionamento e configuración dunha rede doméstica: con cables e sen eles.

C1.7 - Administración da rede.

C1.8 - Compartición de ficheiros e impresoras.

C1.9 - Seguridade sen fíos.

C1.10 - Virus informáticos e software antivirus.

Obxectivos específicos

Sistema operativo de xestión de fiestras.

Resultados ou produtos

-Compartir total ou parcialmente ficheiros e cartafoles con e sin contrasinal.
-Manexo das ventás cadros de diálogo dos sistemas operativos imprimir.

Recursos específicos

Equipos informáticos dotados de distintos sistemas operativos concectados en rede.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Software específico	Software de comprensión e descomprensión de ficheiros. PDF. Copias de seguridade	1

Criterios de avaliación

RA1 - Manexa a nivel de usuario sistemas informáticos empregados habitualmente no comercio, utilizando o hardware e o software máis común.

CA1.8 - Descargáronse e utilizáronse aplicacións de visualización e impresión de datos

Contidos

BC1 - Manexo da maquinaria e os programas habituais no comercio

C1.5 - Traballo con cartafoles e ficheiros comprimidos.

C1.11 - Copia de seguridade dos datos e restauración.

C1.12 - Software específico de compresión e descompresión de ficheiros.

C1.13 - Formato PDF.

Obxectivos específicos

Virus informaticos e software antivirus. Copia de seguridades dos datos e restauración.

Resultados ou produtos

Copias de seguridade

Recursos específicos

Equipos informáticos dotados de distintos sistemas operativos concectados en rede.

UD	Título da UD	Duración
2	Redes informáticas	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Redes de área local	Conexión e componentes dunha rede. Diferenzas entre intranets e extranets.	10

Criterios de avaliación

RA2 - Utiliza a rede internet e os servizos que a compoñen, manexando programas de navegación, correo electrónico e transferencia de ficheiros, entre outros.

CA2.1 - Identificáronse os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede e as características propias das intranets e as extranets

CA2.2 - Avaliáronse e configuráronse os sistemas de conexión á rede

Contidos

BC2 - Utilización da rede internet

C2.1 - Introdución a internet.

C2.2 - Concepto e uso de intranets e extranets: similitudes e diferenzas.

C2.3 - Conexión a internet. Protocolo TCP/IP.

Obxectivos específicos

Identificar os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede e as características propias.

Avaliar e configurar os sistemas de conexión a rede.

Resultados ou produtos

Traballo sobre redes e clasificación.

Recursos específicos

Equipos informáticos dotados de distintos sistemas operativos concectados en rede.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Internet	Utilizar a rede internet e os servizos que a compoñen.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Utiliza a rede internet e os servizos que a compoñen, manexando programas de navegación, correo electrónico e transferencia de ficheiros, entre outros.

CA2.3 - Utilizáronse os principais programas navegadores para se mover pola rede

CA2.4 - Realizáronse procuras selectivas de información mediante aplicacións específicas e buscadores especializados por temas

CA2.8 - Implantáronse medidas de seguridade para protexer os equipamentos de intrusións externas

Contidos

BC2 - Utilización da rede internet

C2.4 - A web. Navegación web utilizando os navegadores.

C2.8 - Procura en internet: buscadores, directorios ou índices temáticos, e motores de procura.

C2.9 - Correo electrónico: configuración dunha conta de correo electrónico e correo web fronte a correo POP.

C2.10 - Seguridade. Zonas e niveis de seguridade.

C2.11 - Bloqueador de fiestras emerxentes.

C2.12 - Filtro de suplantación de identidade (phishing).

C2.13 - Privacidade.

Obxectivos específicos

Utilizar a rede internet, manexando programas de navegación.

Diferenciar entre buscadores e navegadores.

Resultados ou produtos

Traballo sobre internet. Resultados de búsquedas.

Recursos específicos

Equipos informáticos en rede e con acceso a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Correo electrónico	Configurar e utilizar o contas de correro electrónico.	10

Criterios de avaliación

RA2 - Utiliza a rede internet e os servizos que a compoñen, manexando programas de navegación, correo electrónico e transferencia de ficheiros, entre outros.

CA2.5 - Utilizouse o correo electrónico directamente desde a web

CA2.6 - Empregáronse programas de cliente de correo electrónico para xestionar o envío e a recepción de mensaxes.

CA2.7 - Identificouse o protocolo de rede para a transferencia de ficheiros (FTP) desde un equipamento cliente a un servidor

Contidos

BC2 - Utilización da rede internet

C2.5 - Correo electrónico.

C2.6 - Grupos de noticias.

C2.7 - Transferencia e xestión remota de ficheiros (FTP).

C2.9 - Correo electrónico: configuración dunha conta de correo electrónico e correo web fronte a correo POP.

Obxectivos específicos

Utilizar o correo electrónico directamente desde a web para xestionar o envio e recepción de mensaxes con medidas de seguridade.

Resultados ou produtos

-Correos electrónicos enviados e recibidos en Gmail e Outlook.
-Eventos rexístrados na axenda electrónica.

Recursos específicos

Equipos informáticos en rede e con acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñecer a área de traballo.	Utilización das principais funcións dun procesador de texto.	10

Criterios de avaliación

RA4 - Realiza tarefas de manipulación de textos e de presentación de textos, imaxes e gráficos en forma continua, empregando programas para a automatización dos traballos e actividades específicas do comercio.

CA4.1 - Editáronse todos os tipos de escritos informativos e publicitarios, por medio de aplicacións específicas de tratamento e corrección de textos

CA4.2 - Utilizáronse ferramentas especializadas de xeración de textos a través de utilidades de edición

Contidos

BC4 - Emprego de aplicacións informáticas de uso xeral no comercio

C4.1 - Procesador de textos.

C4.2 - Escritura de textos.

C4.3 - Formato do texto dun documento de traballo.

C4.4 - Inserción de elementos automáticos: saltos, números de páxina, datas, símbolos, etc.

C4.6 - Encabezamentos e pés de páxina.

C4.7 - Combinación de correspondencia.

Obxectivos específicos

Editar escritos informativos e publicitarios e plantillas.

Traballar con párrafos e viñetas.

Resultados ou produtos

Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes e sombreados e tabulacións.

Recursos específicos

-Aplicación informática de tratamento de textos.
-Textos con formato.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Inserir táboas, ilustracións e texto.	Identificar as características dun documento.	15

Criterios de avaliación

RA4 - Realiza tarefas de manipulación de textos e de presentación de textos, imaxes e gráficos en forma continua, empregando programas para a automatización dos traballos e actividades específicas do comercio.

CA4.3 - Ordenáronse os textos e as ilustracións para efectuar unha correcta maquetaxe dos contidos.

CA4.4 - Elaboráronse índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións

Contidos

BC4 - Emprego de aplicacións informáticas de uso xeral no comercio

C4.5 - Tabulacións, viñetas, columnas e táboas.

C4.8 - Estilos e patróns.

C4.9 - Índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións.

Obxectivos específicos

Insercción de obxectos, táboas e imaxes nun texto.

Creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contidos.

Resultados ou produtos

Documentos con táboas con distintos formatos. Folleto, manuais e documentos complexos con texto e imaxes, autoformas, cadros de texto e WordArt.

Recursos específicos

-Aplicación informática de tratamento de textos.
-Textos escritos.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Deseño de diapositivas.	Entorno de traballo en Power Point, Corel e Gump	10

Criterios de avaliación

RA4 - Realiza tarefas de manipulación de textos e de presentación de textos, imaxes e gráficos en forma continua, empregando programas para a automatización dos traballos e actividades específicas do comercio.

CA4.5 - Deseñáronse presentacións publicitarias e de negocios con texto esquematizado, animacións de texto e imaxes importadas

CA4.6 - Deseñáronse presentacións mestras que sirvan de base para a creación doutras presentacións.

CA4.7 - Manexáronse aplicacións de autoedición que permitan deseñar e maquetar páxinas con textos e elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de márketing

Contidos
BC4 - Emprego de aplicacións informáticas de uso xeral no comercio
C4.10 - Programas de presentación: creación dunha presentación con diapositivas.
C4.11 - Transicións.
C4.12 - Animacións.
Obxectivos específicos
Confección de materiais gráficos.Traballo con imaxes vectoriais e con mapa de bits
Resultados ou produtos
Crear Diapositivas con formato
Recursos específicos
Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector.

UD	Título da UD	Duración
4	Deseño gráfico	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aplicación de edición de imaxes e sons.	Utilización multimedia para a edición de imaxes e sons, grabación de sons.	10

Criterios de avaliación

RA3 - Confecciona materiais informativos e publicitarios, utilizando técnicas de deseño gráfico.

CA3.1 - Deseñáronse materiais de comunicación en soportes gráficos

CA3.2 - Realizouse a composición e o formato do material, respectando principios de harmonía, proporción, equilibrio, simetría, etc

CA3.3 - Aplicáronse principios de asociación psicolóxica de imaxes, contidos, semellanza, continuidade, simetría, etc

CA3.4 - Empregáronse técnicas de deseño e autoedición relativas a percepción visual, lexibilidade, contrastes de cor, etc

CA3.5 - Deseñáronse materiais gráficos de imaxes, mantendo unha distribución equilibrada de todos os elementos

Contidos

BC3 - Confección de materiais gráficos

C3.1 - Traballo con imaxes vectoriais e en mapa de bits.

C3.2 - Profundidade de cor.

C3.3 - Modos de cor e cambios entre modos.

C3.4 - Gamas de cor.

C3.5 - Obtención de imaxes: creación, uso de existentes e consecución co escáner ou cámara dixital.

C3.7 - Utilidades de edición de gráficos.

C3.8 - Traballo con capas.

C3.9 - Traballo con textos.

C3.10 - Efectos especiais e plugins.

C3.13 - Edición de imaxes, cortes, planos e movementos de cámara.

C3.14 - Agregación de movementos, transicións e títulos ás imaxes.

Obxectivos específicos

Confección de materiais gráficos.Traballo con imaxes vectoriais e con 1 Deseño de diapositivas. 12,0 mapa de bits.

Modos de cor e cambios entre modos. Gamas de cor. Traballo con capas.

Resultados ou produtos

Traballos publicitarios e promocionais en internet.

Recursos específicos

-Ordenadores en rede. Aplicacións de reproducción de video.
-Arquivos de video en diferentes formatos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Gravación e impresión de materiais gráficos	Gardar e imprimir imaxes, gravar vídeos.	10

Criterios de avaliación

RA3 - Confecciona materiais informativos e publicitarios, utilizando técnicas de deseño gráfico.

CA3.6 - Utilizouse software multimedia para a edición de imaxes e sons, e para a gravación de sons.

CA3.7 - Efectuáronse traballos publicitarios e promocionais en internet

Contidos

BC3 - Confección de materiais gráficos

C3.6 - Opcións de impresión.

C3.11 - Garda de imaxes: tipos de compresión e de formato.

C3.12 - Gravación de vídeos en DVD ou en ficheiro.

Obxectivos específicos

Gravación de vídeos, edición de imaxes, cortes, planos e movementos de cámara.

Resultados ou produtos

Vídeos con imáxes é sons.

Recursos específicos

-Ordenadores en rede.
-Aplicacións de reproducción de video.
-Arquivos de video en diferentes formatosa.

UD	Título da UD	Duración
5	Folla de cálculo e Bases de datos	45

	Actividade	Descrición	Duración
1	Estrutura e formato.	Dar formato a unha folla de cálculo e realiza operacións matemáticas básicas con celas.	10

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais.

CA5.1 - Realizáronse cálculos matemáticos en diversas áreas da empresa (administración, finanzas, produción, etc.)

Contidos

BC5 - Realización de cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos

C5.1 - Introdución ás operacións básicas de folla de cálculo.

C5.2 - Introdución e edición de datos nas celas: textos, números, fechas e fórmulas.

C5.3 - Manipulación das celas de datos.

C5.4 - Formato de celas, filas, columnas e follas.

C5.5 - Operacións básicas con follas de cálculo.

Obxectivos específicos

Realizar operacións básicas con follas de cálculo

Introducir e edición de datos nas celas: textos, números, datas e fórmulas.

Resultados ou produtos

Exercicios básicos resoltos en Excel.

Recursos específicos

-Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede.
-Fotocopias con exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Funcións e Fórmulas	Aplicar fórmulas e funcións.	15

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais.

CA5.2 - Defiríronse as fórmulas para automatizar a confección de diversos documentos administrativos (albarás, facturas, etc.)

CA5.3 - Utilizáronse funcións matemáticas para calcular ingresos, custos e resultados económico-financeiros

Contidos

BC5 - Realización de cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos

C5.6 - Fórmulas da folla de cálculo.

C5.7 - Funcións matemáticas, lóxicas e estatísticas.

Obxectivos específicos

Realizar táboas con fórmulas e funcións.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos con fórmulas e funcions.

Recursos específicos

-Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede.
-Fotocopias con exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Representación gráfica de datos.	Xerar táboas dinámicas e realizar distintos gráficos.	10

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais.

CA5.4 - Tratáronse e filtráronse listas de datos coa folla de cálculo

Contidos

BC5 - Realización de cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos

C5.8 - Representacións gráficas dos datos.

C5.9 - Listas de datos.

Obxectivos específicos

Realizar representacións gráficas dos datos.

Resultados ou produtos

Follas de cálculo con distintos tipos e formatos de gráficos.

Recursos específicos

-Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede.
-Fotocopias con exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Creación e uso de bases de datos	Bases de datos con índices, filtros, consultas, formulario e informes.	10

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais.

CA5.5 - Creáronse ficheiros de bases de datos relacionais que poidan ser doadamente consultadas.

CA5.6 - Extraéronse informacións a través da consulta combinada de varias táboas de datos

CA5.7 - Deseñouse formularios para a inclusión de datos nas súas táboas correspondentes.

CA5.8 - Elaboráronse informes personalizados dos rexistros da base de datos para os imprimir

Contidos

BC5 - Realización de cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos

C5.10 - Xestores de bases de datos.

C5.11 - Creación e uso de táboas nun xestor de base de datos.

C5.12 - Índices e relacións entre as táboas.

C5.13 - Ordenación e filtraxe da información.

C5.14 - Consultas de datos das táboas.

C5.15 - Formularios de toma de datos.

C5.16 - Informes extraídos das táboas de datos e das consultas.

C5.17 - Etiquetas de correo.

Obxectivos específicos

Utilizar como base de datos formularios, listaxes, filtros, protección de datos.

Resultados ou produtos

Bases de datos con datos filtrados, listaxes, formularios e listas de validación.

Recursos específicos

-Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede.
-Follas de cálculo con listas de datos

UD	Título da UD	Duración
6	Administración telemática e facturación electrónica.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Factura Electrónica	Concepto de factura electrónica. Programas de gestión e facturación.	9

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso o software específico.

CA6.1 - Identificáronse os formatos electrónicos de factura

CA6.2 - Estableceuse a transmisión telemática entre computadores

CA6.3 - Garantiuse a integridade e a autenticidade das transmisións telemáticas a través dunha sinatura electrónica recoñecida

CA6.4 - Utilizáronse aplicacións específicas de emisión de facturas electrónicas

Contidos

BC6 - Realización da facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático

C6.1 - Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal.

C6.3 - Programas de facturación electrónica.

Obxectivos específicos

Realización de facturación electrónica e outras tarefas administrativas.

Utilización de aplicación informática de facturación.

Resultados ou produtos

Presentación de facturas feitas con programa de facturación.

Recursos específicos

Equipos informáticos conectados en rede con programa de facturación electrónica.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Relacións coa Administración Pública.	Seguridade: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico.	6

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso o software específico.

CA6.5 - Realizáronse tarefas administrativas en liña con organismos públicos e privados CA6.6 - Formalizáronse documentos coas obrigas fiscais ás que están suxeitas as operacións de compravenda de produtos ou servizos. CA6.7 - Practicouse con simuladores de recursos da administración tributaria CA6.8 - Realizáronse prácticas con simuladores de banca en liña
Contidos **BC6 - Realización da facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático** C6.2 - Seguridade: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico. C6.4 - Banca en liña. C6.5 - Tributos en liña. C6.6 - Trámites coa Seguridade Social en liña.
Obxectivos específicos Formalizar documentos coas obrigas fiscais ás que están suxeitas as operacións de compraventa de produtos ou servizos
Resultados ou produtos Exercicios realizados cos organismos públicos
Recursos específicos Equipos informáticos conectados en rede e con acceso a intenet.

5.1. Procedemento de 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 a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.
A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo titor dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención e asesoramento.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**15**	**25**	**15**	**20**	**10**	**100**
Lista de cotexo	40	30	35	60	30	25	**37**
Proba escrita	60	70	65	20	70	75	**60**
Táboa de observación	0	0	0	20	0	0	**3**

Procedemento e criterios de cualificación:

PROCEDEMENTOS:
- Probas escritas (PE): Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha proba escrita que poderán ser de contido teórico ou de teórico/práctico. As probas escritas poderán ser tipo test o resposta curta. Se puntuarán de 0 a 10.
- Lista de cotexo (LC): Avaliarase con táboas de indicadores (rúbricas) 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.
- Táboas de Observación (TO): As probas de desempeño: avalíanse con listas ou táboas de observación. A profesora realizará as observacións nas sesións establecidas para o desenvolvemento da proba.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Ao remate de cada Unidade Didáctica, realizarase unha proba obxectiva de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma, na que será necesario acadar un mínimo de 50% de valoración nos Criterios de Avaliación para que se considere a unidade superada

AVALIACIÓN ORDINARIA:
Será a media aritmética ponderada das notas das UDs impartidas en cada avaliación.
Será imprescindible a entrega de todos os traballos e a realización de todas as tarefas para poder calcular a nota. 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. Sendo necesario obter unha nota mínima de 4 en cada unha das partes para facer a media entre ambas.
A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

NOTA FINAL:
A nota final do módulo será a media aritmética ponderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas, segundo o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 2.1: UD1 (15%), UD2 (15%), UD3 (25%), UD4 (15%), UD5 (20%), UD6 (10%).
Para superar o módulo é necesario ter unha nota mínima de 5 en todas as unidades. Cando un alumno ou alumna teña unha ou varias unidades 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.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando o alumno ou alumna non alcance a avaliación positiva, é dicir, non consegue o nivel de logro mínimo para cada CA, se realizará unha proba de recuperación (proba escrita con preguntas curtas e/ou a desenvolver, exame tipo test ou suposto práctico), normalmente ao comezo da seguinte. Para superalas deberá obter unha nota mínima de 5 puntos en cada parte.
O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que se avaliarán aqueles criterios que o alumnado non teña superado durante o curso escolar; excepto aquel o alumnado con perda do dereito á avaliación continua.
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.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que estea en 2º curso con este módulo pendente, realizará unha proba obxectiva final no mes de xaneiro, en data fixada polo equipo docente.
A proba constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes. A valoración de cada parte da proba será de 0 a 10 puntos e a nota final obtida no módulo será a media aritmética de ambas. Ademais deberá realizar os problemas, exercicios, cuestións e os traballos que a profesora lle indique na aula virtual ao longo do curso, que lle facilitarán a preparación da mencionada proba.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Cando un alumno ou alumna teña 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 (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.
O alumnado realizará unha proba extraordinaria en xuño sobre todos os contidos do módulo. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos.
A proba constará de dúas partes:
- PROBA TEÓRICA: O alumnado debe resolver un cuestionario con preguntas tipo test sobre os contidos mínimos do módulo. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota final.
- PROBA PRÁCTICA: O alumnado deber resolver unha proba práctica similar ós exercicios prácticos realizados ó longo do curso. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota global.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:
- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
-Tarefas de alumnado específicas de reforzo.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

8.1. Programación da educación en valores.

Neste módulo traballarase nos seguintes ámbitos:
1. Educación para a igualdade efectiva entre homes e mulleres e loita contra a discriminación por razón de nacemento, sexo, orixe racial ou ético, discapacidade, idade, relixión ou outra condición ou circunstancia persoal ou social. Trátase de maneira transversal durante todo o módulo aludindo a protección específica de colectivos tradicionalmente vulnerables en materia de Prevención de Riscos Laborais, a esixencia de condicións que permitan a conciliación laboral, persoal e familiar e o acceso en igualdade a empregos de calidade.
2. Educación para o traballo en equipo, o respecto e a resolución pacifica de conflitos. Ademais da unidade específica, traballaranse ferramentas en todas as tarefas que requiran participación promovendo a escoita activa, a empatía e a asertividade.
3. Educación para a saúde persoal, social e ambiental. Incluíndo a súa tripla vertente: compromiso e responsabilidade co benestar físico, psicolóxico, social e de protección do medio no que vivimos.
4. Educación para unha cidadanía activa, crítica, responsable, emprendedora e con competencias dixitais. A adaptación aos cambios, a actualización constante ou a formación para toda a vida obríganos a aproveitar o módulo para a comprensión dun mundo en constante cambio cunha actitude crítica e responsable.
5. Outros temas que tamén se poden tratar son: Educación para o consumidor. Educación para a paz. Educación moral e cívica. Educación para o lecer.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realizarase algunha saída educativa para visitar feiras ou empresas que será determinada polo departamento.
Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada coa materia do ciclo ou para a educación en valores.

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

O seguimento da programación realizarase cunha periodicidade mínima mensual na aplicación informática, realizando unha valoración da evolución e o grado de cumprimento da programación. A final do curso levarase a cabo unha valoración global de detectarse desviacións.
Ademais de avaliar os aprendizaxes dos alumnos, a información que proporciona o seguimento serve para que o equipo de profesores dispoña de información relevante co fin de analizar criticamente a súa propia intervención educativa e tomar decisións ao respecto. A intervención educativa debe ser continua e, por tanto, convén tomar datos ao longo do proceso para facer os cambios pertinentes en o momento adecuado. Non obstante, dadas as características dos diferentes elementos do proceso e dos documentos en que se plasman, hai momentos especialmente indicados para recoller a información que serve de base para a avaliación:
- A avaliación inicial ao comezo do curso para situar tanto o punto de partida do grupo como do equipo docente, así coma os recursos materiais e humanos de que dispón o centro.
- Tras a finalización de cada unidade didáctica para tomar decisións sobre posibles cambios na propia unidade ou seguintes.
- Ao final do ciclo ou curso, os datos tomados durante o desenvolvemento da programación permitirán avaliar e tomar decisións de modificación das programacións.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1235 - Comercio electrónico (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
Vázquez Souto, María Carmen

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 10

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 21

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 23

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 23

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 23

8.1. Programación da educación en valores. 23

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 23

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 24

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

Este módulo contén a formación necesaria para o desempeño de actividades relacionadas coa venda de produtos ou servizos a través da internet.
A función de vendas pola internet abrangue aspectos como:
Colaboración na aplicación do plan de márketing dixital.
Realización de accións encamiñadas á venda pola internet.
Mantemento da páxina web da empresa.
Actualización en tempo real do catálogo en liña de produtos.
Xestión da tenda virtual.
Utilización de redes sociais para potenciar as vendas.
Inclusión da empresa en contornos de vendas Web 2.0.
As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:
Realización de vendas en liña.
Confección de escaparates virtuais.
Programación de carros da compra en liña.
Inclusión do comercio propio en redes sociais empresariais.
As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:
Aplicación de técnicas de márketing dixital.
Xestión do catálogo dixital de artigos e/ou servizos.
Atención das vendas xestionadas desde a tenda virtual.
Utilización de aplicacións informáticas de creación e mantemento de páxinas web.
Inclusión de contidos comerciais en redes sociais.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O plan de maketing dixita	Aplica as directrices do plan de márketing dixital da empresa.	10	9
2	As ferramentas do marketing dixital	Ferramentas para a súa execución.	10	9
3	Organización e programación dun sitio Web	Realiza a páxina web corporativa, utilizando aplicacións informáticas	10	10
4	Alojamiento e mantemento dun sitio Web	Realiza o mantemento da páxina web corporativa.	10	10
5	Establecemento de relacións con outros usuarios da rede	Establece foros de comunicación entre persoas usuarias.	10	10
6	As redes sociais	Utilizar as redes sociais de ámbito empresarial.	10	10
7	Entornos Web 2.0 e integrar nelas os consumidores	Utilizar contornas de traballo dirixidas ao usuario final (Web 2.0).	10	10
8	Diseño unha tenda virtual	Efectuar vendas en liña, aplicando as políticas de comercio electrónico.	30	35

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O plan de maketing dixita	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Aplica as directrices do plan de márketing dixital da empresa, participando na súa execución e o seu sostemento.		
CA1.1 - Examináronse as características xerais e particulares dun plan de márketing dixital capaz de alcanzar os obxectivos comerciais da empresa	PE	25
CA1.2 - Executáronse os procesos de posicionamento e márketing en liña	LC	25
CA1.3 - Executáronse os procesos de publicidade e promoción en liña axustados á normativa legal	PE	25
CA1.4 - Identificáronse os elementos que configuran o márketing de buscadores	LC	25

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Aplicación das directrices do plan de márketing dixital
Plan de márketing dixital.
Inscrición en buscadores e en directorios especializados.
Características específicas da clientela en liña.
Boletíns electrónicos enviados con "e-mail marketing".
Deseño de blogs corporativos: modalidades.
Márketing en buscadores: SEM, SEO e campañas en páxinas afíns.

UD	Título da UD	Duración
2	As ferramentas do marketing dixital	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Aplica as directrices do plan de márketing dixital da empresa, participando na súa execución e o seu sostemento.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.5 - Avaliáronse os desafíos do márketing electrónico: confianza nos medios de pagamento, problemas loxísticos e seguridade	PE	40
CA1.6 - Xestionáronse electronicamente as relacións coa clientela, definindo o programa de fidelización e as ferramentas que se vaian utilizar	LC	30
CA1.7 - Recoñecéronse as novas tendencias de comunicación e relación coa clientela no márketing dixital	LC	30

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Aplicación das directrices do plan de márketing dixital
Normativa sobre comunicacións electrónicas e privacidade.
Pagamentos con diñeiro electrónico e pagamentos en liña.
Márketing de afiliación. Comparadores de prezos.
Márketing relacional e xestión da relación coa clientela (CRM).
"Cross marketing".
Márketing viral.
Márketing 1x1.
Aplicacións do "mobile marketing", TDT, etc.
Televisión en internet, videoblogs, televisión na web, etc.

UD	Título da UD	Duración
3	Organización e programación dun sitio Web	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Realiza o mantemento da páxina web corporativa, a tenda electrónica e o catálogo en liña, utilizando aplicacións informáticas e linguaxes específicas.		
CA3.1 - Redactáronse sentencias en linguaxe de etiquetas de hipertexto (HTML)	PE	15
CA3.2 - Utilizáronse programas comerciais para crear os ficheiros que compoñen as páxinas web	LC	15
CA3.3 - Rexistrouse o enderezo de páxinas web con dominio propio ou con aloxamento gratuíto	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Enviáronse os ficheiros web creados ao servidor de internet mediante programas especializados nesta tarefa	LC	15
CA3.5 - Utilizáronse programas específicos de inclusión de textos, imaxes e son	LC	15
CA3.6 - Construíuse unha páxina web eficiente para o comercio electrónico	LC	15
CA3.7 - Incluíronse na web ligazóns de interese capaces de xerar tráfico orientado e interesado no que se ofrece	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Realización do mantemento da páxina web
Estruturar unha páxina web corporativa.
Linguaxe HTML.
Creación de páxinas web cos editores web máis usuais.

UD	Título da UD	Duración
4	Alojamiento e mantemento dun sitio Web	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Establece foros de comunicación entre persoas usuarias, utilizando as redes sociais de ámbito empresarial.		
CA4.2 - Manexáronse aplicacións de mensaxaría instantánea	PE	15
CA4.3 - Aplicáronse sistemas de comunicación oral que utilizan só son, ou son e imaxe	LC	15
CA4.4 - Propuxéronse temas de contido profesional a través de blogs temáticos	LC	15
CA4.5 - Establecéronse contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contido profesional	LC	15
CA4.6 - Efectuáronse comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais	PE	20
CA4.7 - Xeráronse contidos audiovisuais e fotográficos da actividade, produtos e procesos comerciais	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Realización do mantemento da páxina web
Elección do servidor para aloxar páxinas web.
Publicación de páxinas web vía FTP.
Alta en buscadores.
Programas de deseño gráfico e outras utilidades para a web.

UD	Título da UD	Duración
5	Establecemento de relacións con outros usuarios da rede	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza as accións necesarias para efectuar vendas en liña, aplicando as políticas de comercio electrónico definidas pola empresa.		
CA2.2 - Defiríronse accións de captación de clientela enfocadas ao comercio electrónico	PE	30
RA4 - Establece foros de comunicación entre persoas usuarias, utilizando as redes sociais de ámbito empresarial.		
CA4.1 - Utilizáronse programas web para manter conversas de texto	LC	70

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Establecemento de relacións con outras persoas usuarias da rede
Grupos de conversa ou chat: programas IRC e webchat.
Servizo de mensaxaría instantánea.
Telefonía por internet.
Foros: lectura e escritura.
Grupos de discusión.
Weblogs, blogs ou bitácoras.

UD	Título da UD	Duración
6	As redes sociais	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Utiliza contornas de traballo dirixidas ao usuario final (Web 2.0), integrando ferramentas informáticas e recursos de internet.		
CA5.4 - Realizáronse as tarefas necesarias para que a empresa estea presente, ademais de no seu propio sitio web, en buscadores, redes sociais, blogs, chats, foros, etc	PE	60
CA5.5 - Seleccionáronse as accións necesarias para integrar o comercio electrónico con funcionalidades propias da Web 2.0	LC	40

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Establecemento de relacións con outras persoas usuarias da rede
Redes sociais.
Redes sociais para empresas.
Engadir elementos a unha páxina dunha rede social.
Utilizar elementos fotográficos e audiovisuais nunha páxina dunha rede social.
Engadir aplicacións profesionais a unha páxina.
Cómo buscar un grupo interesante.
Crear unha rede de contactos influentes.
Comprar e vender en redes sociais.
BC4 - Utilización de contornos Web 2.0
Redes sociais que integran as persoas consumidoras como prescritores/as.
Persoas consumidoras como participantes activos/as (prosumidores/as): opinións doutras persoas, ofertas cruzadas, comparativas, etc.
Posta en práctica de estratexias de seguridade informática.

UD	Título da UD	Duración
7	Entornos Web 2.0 e integrar nelas os consumidores	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Utiliza contornas de traballo dirixidas ao usuario final (Web 2.0), integrando ferramentas informáticas e recursos de internet.		
CA5.1 - Definíronse os modelos e funcionalidades Web 2.0. existentes na rede	PE	40
CA5.2 - Utilizáronse os recursos gratuítos e libres incluídos nos sitios Web 2.0	LC	30
CA5.3 - Aplicáronse os resultados obtidos no contorno Web 2.0 mediante a información proporcionada polas persoas usuarias	LC	30

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Utilización de contornos Web 2.0
Concepto e características.
Funcionalidades: opinións e foros de persoas usuarias.
Reputación corporativa en liña.
Obxectivos.
Ferramentas do márketing en liña utilizadas na Web 2.0.
Webs integradas.

UD	Título da UD	Duración
8	Diseño unha tenda virtual	35

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza as accións necesarias para efectuar vendas en liña, aplicando as políticas de comercio electrónico definidas pola empresa.		
CA2.1 - Establecéronse os parámetros necesarios para crear ou adaptar un negocio en liña	PE	10
CA2.3 - Identificáronse os modelos de negocio convencionais e electrónicos existentes na rede	LC	10
CA2.4 - Deseñouse unha tenda virtual	LC	50
CA2.5 - Planificouse a xestión dos pedidos recibidos e todo o proceso loxístico	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.6 - Establecéronse os medios de pagamento que se vaian utilizar	LC	10
CA2.7 - Seleccionáronse os sistemas de seguridade que garantan a privacidade e a invulnerabilidade das operacións	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Realización do mantemento da páxina web
Catálogo en liña.
Fluxos de caixa e financiamento da tenda en liña.
Zonas quentes e zonas de usuario/a.
O carro da compra en liña.
BC5 - Realización de accións de compravenda en liña
Idea e deseño dunha tenda virtual.
Catálogo de produtos en liña.
Selección e rexistro de dominio.
Modelos de negocio dixital: portais horizontais, B2B, B2C, etc. Características e modelo económico.
Escaparate web. Catálogo electrónico.
Control loxístico das mercadorías vendidas en liña.
A reclamación como instrumento de fidelización da clientela.
Medios de pagamento electrónico.
Períodos de reflexión e cancelacións.
Seguridade nas transaccións electrónicas: cifraxe, sinatura dixital, certificados dixitais e DNI electrónico.
Encriptación.
Negocios electrónicos: tenda en liña, correo electrónico, e-procurement, comercio electrónico, poxa electrónica, etc.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	O plan de maketing dixita	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	O plan de marketing dixital	Deseño dun plan de marketing	9

Criterios de avaliación

RA1 - Aplica as directrices do plan de márketing dixital da empresa, participando na súa execución e o seu sostemento.

CA1.1 - Examináronse as características xerais e particulares dun plan de márketing dixital capaz de alcanzar os obxectivos comerciais da empresa

CA1.2 - Executáronse os procesos de posicionamento e márketing en liña

CA1.3 - Executáronse os procesos de publicidade e promoción en liña axustados á normativa legal

CA1.4 - Identificáronse os elementos que configuran o márketing de buscadores

Contidos

BC1 - Aplicación das directrices do plan de márketing dixital

C1.1 - Plan de márketing dixital.

C1.2 - Inscrición en buscadores e en directorios especializados.

C1.3 - Características específicas da clientela en liña.

C1.4 - Boletíns electrónicos enviados con "e-mail marketing".

C1.5 - Deseño de blogs corporativos: modalidades.

C1.6 - Márketing en buscadores: SEM, SEO e campañas en páxinas afíns.

Obxectivos específicos

Deseñar un plan de marketing

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes do profesor
Ordenador e proxector
Encerado

UD	Título da UD	Duración
2	As ferramentas do marketing dixital	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	As ferramentas do marketing dixital	Ferramentas utilizadas no plan do marketing dixital	9

Criterios de avaliación

RA1 - Aplica as directrices do plan de márketing dixital da empresa, participando na súa execución e o seu sostemento.

CA1.5 - Avaliáronse os desafíos do márketing electrónico: confianza nos medios de pagamento, problemas loxísticos e seguridade

CA1.6 - Xestionáronse electronicamente as relacións coa clientela, definindo o programa de fidelización e as ferramentas que se vaian utilizar

CA1.7 - Recoñecéronse as novas tendencias de comunicación e relación coa clientela no márketing dixital

Contidos

BC1 - Aplicación das directrices do plan de márketing dixital

C1.7 - Normativa sobre comunicacións electrónicas e privacidade.

C1.8 - Pagamentos con diñeiro electrónico e pagamentos en liña.

C1.9 - Márketing de afiliación. Comparadores de prezos.

C1.10 - Márketing relacional e xestión da relación coa clientela (CRM).

C1.11 - "Cross marketing".

C1.12 - Márketing viral.

C1.13 - Márketing 1x1.

C1.14 - Aplicacións do "mobile marketing", TDT, etc.

C1.15 - Televisión en internet, videoblogs, televisión na web, etc.

Obxectivos específicos

Definir as ferramentas utilizadas no plan de marketing dixital

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Ordenador e proxector
Apuntes do profesor
Encerado

UD	Título da UD	Duración
3	Organización e programación dun sitio Web	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Organización e programación dun sitio Web	Organización e programación dun sitio Web	10

Criterios de avaliación

RA3 - Realiza o mantemento da páxina web corporativa, a tenda electrónica e o catálogo en liña, utilizando aplicacións informáticas e linguaxes específicas.

CA3.1 - Redactáronse sentencias en linguaxe de etiquetas de hipertexto (HTML)

CA3.2 - Utilizáronse programas comerciais para crear os ficheiros que compoñen as páxinas web

CA3.3 - Rexistrouse o enderezo de páxinas web con dominio propio ou con aloxamento gratuíto

CA3.4 - Enviáronse os ficheiros web creados ao servidor de internet mediante programas especializados nesta tarefa

CA3.5 - Utilizáronse programas específicos de inclusión de textos, imaxes e son

CA3.6 - Construíuse unha páxina web eficiente para o comercio electrónico

CA3.7 - Incluíronse na web ligazóns de interese capaces de xerar tráfico orientado e interesado no que se ofrece

Contidos

BC2 - Realización do mantemento da páxina web

C2.1 - Estruturar unha páxina web corporativa.

C2.2 - Linguaxe HTML.

C2.3 - Creación de páxinas web cos editores web máis usuais.

Obxectivos específicos

Organizar e programar un sitio Web

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Ordenador e proxector
Apuntes do profesor
Encerado

UD	Título da UD	Duración
4	Alojamiento e mantemento dun sitio Web	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aloxamento e mantemento dun sitio Web	Aloxamento e mantemento dun sitio Web	10

Criterios de avaliación

RA4 - Establece foros de comunicación entre persoas usuarias, utilizando as redes sociais de ámbito empresarial.

CA4.2 - Manexáronse aplicacións de mensaxaría instantánea

CA4.3 - Aplicáronse sistemas de comunicación oral que utilizan só son, ou son e imaxe

CA4.4 - Propuxéronse temas de contido profesional a través de blogs temáticos

CA4.5 - Establecéronse contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contido profesional

CA4.6 - Efectuáronse comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais

CA4.7 - Xeráronse contidos audiovisuais e fotográficos da actividade, produtos e procesos comerciais

Contidos

BC2 - Realización do mantemento da páxina web

C2.4 - Elección do servidor para aloxar páxinas web.

C2.5 - Publicación de páxinas web vía FTP.

C2.6 - Alta en buscadores.

C2.7 - Programas de deseño gráfico e outras utilidades para a web.

Obxectivos específicos

Identificáronse aloxamentos e mantemento dun sitio Web

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Ordenador e proxector
Apuntes do profesor
Encerado

UD	Título da UD	Duración
5	Establecemento de relacións con outros usuarios da rede	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Establecemento de relacións con outros usuarios da rede	Relacións con outros usuarios da rede	10

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza as accións necesarias para efectuar vendas en liña, aplicando as políticas de comercio electrónico definidas pola empresa.

CA2.2 - Defiríronse accións de captación de clientela enfocadas ao comercio electrónico

RA4 - Establece foros de comunicación entre persoas usuarias, utilizando as redes sociais de ámbito empresarial.

CA4.1 - Utilizáronse programas web para manter conversas de texto

Contidos

BC3 - Establecemento de relacións con outras persoas usuarias da rede

C3.1 - Grupos de conversa ou chat: programas IRC e webchat.

C3.2 - Servizo de mensaxaría instantánea.

C3.3 - Telefonía por internet.

C3.4 - Foros: lectura e escritura.

C3.5 - Grupos de discusión.

C3.7 - Weblogs, blogs ou bitácoras.

Obxectivos específicos

Identificáronse as relacións con outros usuarios da rede

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Ordenador e proxector
Apuntes do profesor
Encerado

UD	Título da UD	Duración
6	As redes sociais	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	As redes sociais	As redes sociais	10

Criterios de avaliación

RA5 - Utiliza contornas de traballo dirixidas ao usuario final (Web 2.0), integrando ferramentas informáticas e recursos de internet.

CA5.4 - Realizáronse as tarefas necesarias para que a empresa estea presente, ademais de no seu propio sitio web, en buscadores, redes sociais, blogs, chats, foros, etc

CA5.5 - Seleccionáronse as accións necesarias para integrar o comercio electrónico con funcionalidades propias da Web 2.0

Contidos

BC3 - Establecemento de relacións con outras persoas usuarias da rede

C3.6 - Redes sociais.

C3.8 - Redes sociais para empresas.

C3.9 - Engadir elementos a unha páxina dunha rede social.

C3.10 - Utilizar elementos fotográficos e audiovisuais nunha páxina dunha rede social.

C3.11 - Engadir aplicacións profesionais a unha páxina.

C3.12 - Cómo buscar un grupo interesante.

C3.13 - Crear unha rede de contactos influentes.

C3.14 - Comprar e vender en redes sociais.

BC4 - Utilización de contornos Web 2.0

C4.7 - Redes sociais que integran as persoas consumidoras como prescritores/as.

C4.8 - Persoas consumidoras como participantes activos/as (prosumidores/as): opinións doutras persoas, ofertas cruzadas, comparativas, etc.

C4.9 - Posta en práctica de estratexias de seguridade informática.

Obxectivos específicos

Identificáronse as distintas redes sociais

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos
Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado

UD	Título da UD	Duración
7	Entornos Web 2.0 e integrar nelas os consumidores	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Entornos Web 2.0 e integrar nelas os consumidores	Entornos Web 2.0 e integrar nelas os consumidores	10

Criterios de avaliación

RA5 - Utiliza contornas de traballo dirixidas ao usuario final (Web 2.0), integrando ferramentas informáticas e recursos de internet.

CA5.1 - Defiríronse os modelos e funcionalidades Web 2.0. existentes na rede

CA5.2 - Utilizáronse os recursos gratuítos e libres incluídos nos sitios Web 2.0

CA5.3 - Aplicáronse os resultados obtidos no contorno Web 2.0 mediante a información proporcionada polas persoas usuarias

Contidos

BC4 - Utilización de contornos Web 2.0

C4.1 - Concepto e características.

C4.2 - Funcionalidades: opinións e foros de persoas usuarias.

C4.3 - Reputación corporativa en liña.

C4.4 - Obxectivos.

C4.5 - Ferramentas do márketing en liña utilizadas na Web 2.0.

C4.6 - Webs integradas.

Obxectivos específicos

IIdentificar entornos Web 2.0 e integrar os consumidores

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Ordenador e proxector
Apuntes do profesor
Encerado

UD	Título da UD	Duración
8	Diseño unha tenda virtual	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Diseño dunha tenda virtual	Diseño dunha tenda virtual	35

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza as accións necesarias para efectuar vendas en liña, aplicando as políticas de comercio electrónico definidas pola empresa.

CA2.1 - Establecéronse os parámetros necesarios para crear ou adaptar un negocio en liña

CA2.3 - Identificáronse os modelos de negocio convencionais e electrónicos existentes na rede

CA2.4 - Deseñouse unha tenda virtual

CA2.5 - Planificouse a xestión dos pedidos recibidos e todo o proceso loxístico

CA2.6 - Establecéronse os medios de pagamento que se vaian utilizar

CA2.7 - Seleccionáronse os sistemas de seguridade que garantan a privacidade e a invulnerabilidade das operacións

Contidos

BC2 - Realización do mantemento da páxina web

C2.8 - Catálogo en liña.

C2.9 - Fluxos de caixa e financiamento da tenda en liña.

C2.10 - Zonas quentes e zonas de usuario/a.

C2.11 - O carro da compra en liña.

BC5 - Realización de accións de compravenda en liña

C5.1 - Idea e deseño dunha tenda virtual.

C5.2 - Catálogo de produtos en liña.

C5.3 - Selección e rexistro de dominio.

C5.4 - Modelos de negocio dixital: portais horizontais, B2B, B2C, etc. Características e modelo económico.

C5.5 - Escaparate web. Catálogo electrónico.

C5.6 - Control loxístico das mercadorías vendidas en liña.

C5.7 - A reclamación como instrumento de fidelización da clientela.

C5.8 - Medios de pagamento electrónico.

C5.9 - Períodos de reflexión e cancelacións.

C5.10 - Seguridade nas transaccións electrónicas: cifraxe, sinatura dixital, certificados dixitais e DNI electrónico.

C5.11 - Encriptación. C5.12 - Negocios electrónicos: tenda en liña, correo electrónico, e-procurement, comercio electrónico, poxa electrónica, etc.
Obxectivos específicos Deseñar unha tenda virtual
Resultados ou produtos Exercicios resoltos
Recursos específicos Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado

5.1. Procedemento de 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.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**
Lista de cotexo	50	60	70	65	70	40	60
Proba escrita	50	40	30	35	30	60	40

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**30**	**100**
Lista de cotexo	80	**66**
Proba escrita	20	**34**

Procedemento e criterios de cualificación:

1. CRITERIOS XERAIS DE CUALIFICACIÓN DO MÓDULO
Para a superación do módulo ou avaliación parcial deberán estar superadas tódalas UD avaliadas ata o momento de realización da mesma, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10.
A cualificación acadada en cada avaliación calcularase sumando a nota resultante dos distintos instrumentos de avaliación en cada unidade didáctica segundo a ponderación establecida nesta programación na columna de peso (%).
Para aquel alumnado cunha nota que acade como mínimo 5 puntos, as fraccións decimais iguais ou superiores ao medio punto redondearase por exceso, e en fraccións decimais inferiores ao medio punto non existirá redondeo á alza. Para aquel alumnado cunha nota que non chega a 5 puntos, se existe fracción decimal, en ningún caso se redondeará á alza, sexa cal sexa o valor desta.
2. CUALIFICACIÓN POR UD.
Para a superación de cada UD haberá que obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10, que será resultado:
- Da única proba desenvolvida da UD.
- Da media ponderada das diferentes probas desenvolvidas en función do seu peso non módulo, en cuio caso, en cada unha delas haberá de obter un mínimo de 5 puntos para considerala, a súa vez, superada.
O peso na cualificación das UD será 70% para a proba escrita exame (teórica e/ou práctica) e 30% restante para a proba escrita tarefas de aula, listas de cotexo e/ou táboas de observación correspondentes a cada UD, que se indicarán pola profesora. Cada proba escrita exame cualificarase sobre 10, sendo preciso para aprobalas, acadar un mínimo de 5 puntos.
As probas escritas tarefas de cada Unidade didáctica serán avaliables de 0 a 10 puntos e os aspectos a valorar das mesmas serán:
- contido axustado ás indicacións do profesor
- o tempo de realización.
- a iniciativa, a autonomía, a creatividade, a capacidade de traballo en equipo.
Cada proba escrita traballo non entregada en plazo terá unha calificación (se é calificable) de cero puntos.
NOTA FINAL DO MÓDULO:
Será o resultado da media ponderada de todas as UD en función do peso de cada unha delas no módulo. No caso de non acadar a nota de 5 nunha UD, a nota do módulo será como máximo de 4.

Procedemento e criterios de recuperación

As actividades de recuperación basearánse nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.
O profesor indicaralle a cada un, os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

As actividades de recuperación basearánse nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.
O profesor indicaralle a cada un, os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

A avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia a clase non xustificadas, igual o superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade e non poderá ser avaliado polos traballos propostos nin pola súa defensa-exposición pública. Mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houbese presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos do
módulo segundo o calendario marcado pola xefatura de estudos.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Consistirán básicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.
Se fose necesario, tomaránse medidas de adaptación segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do
departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportase de forma adecuada
posteriormente no mundo profesional.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Se fose posible, relizaránse visitas a empresas.
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

10.1. 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.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia

Descrición:
O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.
Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática:
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.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1231 - Dinamización do punto de venda (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	159	50	191	191

Profesorado responsable

Docentes
Catania Solla, Federico Hugo

Contido

	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	3
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	11
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	22
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	22
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	24
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	24
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	24
8.1. Programación da educación en valores.	24
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	25
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	25
11.1. Outros apartados.	25

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

O entorno produtivo de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que se realizan todo tipo de funcións, polo que demandan profesionais cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.
Neste senso, esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar un comercial con amplos coñecementos.
A competencia xeral do título de técnico en Actividades Comerciais consiste en desenvolver actividades de distribución e comercialización de bens e/ou servizos, e en xestionar un pequeno establecemento comercial, aplicando as normas de calidade e seguridade establecidas e respectando a lexislación.
As persoas que obteñan o título de técnico en Actividades Comerciais exercerán a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:
- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio polo miúdo.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:
- Vendedor/ora.
- Vendedor/ora técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/ora comercial.
- Promotor/ora.
- Televendedor/ora.
- Vendedor/ora a distancia.
- Teleoperador/ora (en "call centers").
- Axente de información e atención á clientela.
- Caixeiro/a ou repoñedor/ora.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Organiza a superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espazos e criterios de seguridade e hixiene.	Nesta UD aprenderase a utilizar as técnicas de merchandising e a organización dos espazos nuha superficie comercial.	15	40
2	Coloca, expón e repón os produtos na zona de venda, atendendo aos criterios comerciais, ás condicións de seguridade e á normativa.	Nesta UD aprenderase a realizar a distribución e colocación dos produtos na zona de venda, atendendo a criterios comerciais e as condicións de seguridade.	15	40
3	Realiza traballos de decoración, sinalética, rotulación e cartelaría, aplicando técnicas de publicidade e animación no	Nesta UD aprenderase a rendibilizar os espazos nos establecementos comerciais co fin de incentivar a venda e fidelizar aos clientes	15	30

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	punto de venda.	Nesta UD aprenderase a rendibilizar os espazos nos establecementos comerciais co fin de incentivar a venda e fidelizar aos clientes	15	30
4	Realiza os escaparates adecuados ás características esenciais dos establecementos e coida os elementos exteriores, aplicando técnicas profesionais.	Nesta UD aprenderase a establecer métodos de control de accións de merchandising e a avaliar os resultados obtidos.	15	20
5	Determina accións promocionais para rendibilizar os espazos de establecementos comerciais, aplicando técnicas para incentivar a venda e para a captación e a fidelización de clientela.	Nesta UD aprenderanse as técnicas de publicidade e de animación no punto de venda.	20	20
6	Aplica métodos de control de accións de merchandising e avalía os resultados obtidos.	Nesta UD aprenderase a realizar escaparates aplicando técnicas profesionais.	20	41

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Organiza a superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espazos e criterios de seguridade e hixiene.	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Organiza a superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espazos e criterios de seguridade e hixiene.		
CA1.1 - Identificáronse os trámites oportunos para a obtención de licenzas e autorizacións de elementos externos na vía pública	PE	15
CA1.2 - Dispuxéronse os elementos da tenda, da moblaxe e de exposición, segundo as necesidades da superficie de venda	LC	20
CA1.3 - Determináronse as principais técnicas de merchandising que se utilizan na distribución dunha superficie de venda	PE	25
CA1.4 - Definíronse as características dunha zona fría e dunha zona quente nun establecemento comercial	PE	5
CA1.5 - Determináronse métodos para reducir barreiras psicolóxicas e físicas de acceso ao establecemento comercial	LC	5
CA1.6 - Describíronse as medidas que se aplican nos establecementos comerciais para conseguir que a circulación da clientela sexa fluída e poida permanecer o máximo tempo posible no interior	LC	20
CA1.7 - Describíronse os criterios que se utilizan na distribución lineal do solo por familia de produtos, explicando vantaxes e inconvenientes	LC	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.8 - Identificouse a normativa de seguridade e hixiene referida á distribución en planta dunha superficie comercial	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Organización da superficie comercial
Normativa e trámites administrativos na apertura e na implantación.
Recursos humanos e materiais no punto de venda.
Técnicas de merchandising.
Distribución dos corredores.
Implantación das seccións.
Comportamento da clientela no punto de venda.
Determinantes do comportamento da poboación consumidora. Condicionantes externos.
Zonas quentes e zonas frías.
Normativa aplicable ao deseño de espazos comerciais.

UD	Título da UD	Duración
2	Coloca, expón e repón os produtos na zona de venda, atendendo aos criterios comerciais, ás condicións de seguridade e á normativa.	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Coloca, expón e repón os produtos na zona de venda, atendendo aos criterios comerciais, ás condicións de seguridade e á normativa.		
CA2.1 - Delimitáronse as dimensións da variedade de produtos	LC	10
CA2.2 - Estableceuse o número de referencias segundo características dos produtos, espazo dispoñible e tipo de lineal	LC	10
CA2.3 - Realizáronse simulacións de rotación dos produtos nos lineais dun establecemento comercial	LC	20
CA2.4 - Analizáronse os efectos que producen na poboación consumidora os modos de colocación de produtos nos lineais	LC	10
CA2.5 - Clasificáronse os produtos en familias, consonte a normativa	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.6 - Identificáronse os parámetros físicos e comerciais que determinan a colocación dos produtos en diversos niveis, zonas do lineal e posicións	LC	10
CA2.7 - Interpretáronse planogramas de implantación e reposición de produtos no lineal	LC	10
CA2.8 - Realizouse a distribución e a colocación dos produtos no lineal, aplicando técnicas de merchandising	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Colocación, exposición e reposición dos produtos na zona de venda
Estrutura e caracterización da variedade de produtos.
Obxectivos, criterios de clasificación e tipos de variedade de produtos.
Métodos de determinación da variedade de produtos.
Amplitude da variedade de produtos: largura e profundidade.
Elección de referencias.
Limiar de supresión de referencias.
Disposición da moblaxe.
Clasificación de produtos por familias, gamas, categorías, posicionamento, acondicionamento e codificación.
Definición e funcións do lineal.
Zonas e niveis do lineal.
Sistemas de repartición e de reposición do lineal.
Tipos de exposicións do lineal.
Lineal óptimo e lineal mínimo.
Características técnicas, comerciais e psicolóxicas dos produtos.
Tempos de exposición.
Facings: regras de implantación.
Normativa.

UD	Título da UD	Duración
3	Realiza traballos de decoración, sinalética, rotulación e cartelaría, aplicando técnicas de publicidade e animación no punto de venda.	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Realiza traballos de decoración, sinalética, rotulación e cartelaría, aplicando técnicas de publicidade e animación no punto de venda.		
CA3.1 - Animouse e decorouse o establecemento segundo a planificación anual, dinamizándoo segundo a política comercial do establecemento	LC	20
CA3.2 - Elaborouse papelaría segundo o libro de estilo corporativo dun establecemento	LC	20
CA3.3 - Asociáronse tipografías cos efectos que producen na poboación consumidora	LC	20
CA3.4 - Elaboráronse formas de cartelaría acordes con cada posicionamento e coa sinalética	LC	10
CA3.5 - Creáronse mensaxes que se lle queiran transmitir á clientela mediante as técnicas de rotulación, combinando materiais que consigan a harmonización entre forma, textura e cor	LC	10
CA3.6 - Utilizáronse programas informáticos de edición ao realizar carteis para o establecemento	PE	10
CA3.7 - Montáronse os elementos decorativos en condicións de seguridade e prevención de riscos laborais	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Determinación de accións promocionais
Proceso de comunicación comercial: elementos básicos.
Mix de comunicación: tipos e formas.
Políticas de comunicación.
Promocións de fábrica, de distribución e dirixidas á poboación consumidora.
Produtos gancho e produtos estrela.
Publicidade no lugar de venda.
Promoción de vendas.
Relacións públicas.
Elaboración de informes sobre política de comunicación utilizando aplicacións informáticas.
Execución das campañas.
Efectos psicolóxicos e sociolóxicos das promocións na poboación consumidora.
Normativa de seguridade e hixiene na realización de promocións de vendas.

UD	Título da UD	Duración
4	Realiza os escaparates adecuados ás características esenciais dos establecementos e coida os elementos exteriores, aplicando técnicas profesionais.	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Realiza os escaparates adecuados ás características esenciais dos establecementos e coida os elementos exteriores, aplicando técnicas profesionais.		
CA4.1 - Analizouse un estudo no que se analice o deseño e a montaxe de escaparates en establecementos comerciais de diferentes tipos	LC	10
CA4.2 - Explicáronse os efectos psicolóxicos que producen na poboación consumidora as técnicas utilizadas en escaparatismo	LC	10
CA4.3 - Argumentáronse as funcións e os obxectivos que pode ter un escaparate	LC	10
CA4.4 - Definíronse os criterios de valoración do impacto que pode producir un escaparate no volume de vendas	PE	30
CA4.5 - Especificáronse os criterios de selección dos materiais que se vaian utilizar e o orzamento dispoñible	LC	10
CA4.6 - Definíronse os criterios de composición e montaxe dos escaparates, atendendo a criterios comerciais	LC	10
CA4.7 - Deseñáronse escaparates aplicando os métodos axeitados e as técnicas precisas, segundo un bosquexo	LC	10
CA4.8 - Montáronse escaparates con obxectivos comerciais diversos	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Aplicación de métodos de control de accións de merchandising
Adecuación promocional ao establecemento e á planificación anual, mensual ou semanal.
Criterios de control das accións promocionais.
Razóns e índices económico-financeiros: marxe bruta, taxa de marca, existencias medias, rotación do existencias, rendibilidade bruta, etc.
Análise de resultados.
Razóns de control de eficacia de accións promocionais.
Aplicación de medidas correctoras.

UD	Título da UD	Duración
5	Determina accións promocionais para rendibilizar os espazos de establecementos comerciais, aplicando técnicas para incentivar a venda e para a captación e a fidelización de clientela.	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Determina accións promocionais para rendibilizar os espazos de establecementos comerciais, aplicando técnicas para incentivar a venda e para a captación e a fidelización de clientela.		
CA5.1 - Describíronse os medios promocionais que habitualmente se utilizan nun pequeno establecemento comercial	PE	20
CA5.2 - Enumeráronse as principais técnicas psicolóxicas que se aplican nunha acción promocional	LC	20
CA5.3 - Consideráronse as situacións susceptibles de introducir unha acción promocional	LC	20
CA5.4 - Programáronse, segundo as necesidades comerciais e o orzamento, as accións máis axeitadas	LC	20
CA5.5 - Seleccionouse a acción promocional máis axeitada para os obxectivos comerciais	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Realización de publicidade no lugar de venda
Publicidade no lugar de venda.
Formas publicitarias específicas da publicidade no lugar de venda.
Cartelaría no punto de venda.
Tipos de elementos de publicidade: stoppers, pancartas, displays, carteis etc. Programas informáticos de deseño de cartelaría.
Normativa de seguridade e prevención de riscos laborais.

UD	Título da UD	Duración
6	Aplica métodos de control de accións de merchandising e avalía os resultados obtidos.	41

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Aplica métodos de control de accións de merchandising e avalía os resultados obtidos.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.1 - Estableceuse o procedemento de obtención do valor das razóns de control	LC	20
CA6.2 - Describíronse os instrumentos de medida que se utilizan para valorar a eficacia dunha acción promocional	LC	20
CA6.3 - Calculáronse as razóns que se utilizan para o control das accións de merchandising	PE	20
CA6.4 - Avaliouse a eficacia da acción promocional, utilizando as principais razóns que a cuantifican	LC	20
CA6.5 - Realizáronse informes onde se interpreten e se argumenten os resultados obtidos	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Realización de escaparates e coidado de elementos exteriores
Elementos exteriores.
Normativa e trámites administrativos na implantación externa.
Escaparate: clases.
Orzamento de implantación de escaparate.
Cronograma.
Criterios económicos e comerciais na implantación.
Incidencias na implantación e medidas correctoras.
O escaparate e a comunicación.
Percepción e memoria selectiva.
Imaxe.
Asimetría e simetría.
Formas xeométricas.
Eficacia do escaparate: razóns de control.
A cor na definición do escaparate: psicoloxía e fisioloxía da cor.
Iluminación en escaparatismo.
Elementos para a animación do escaparate: módulos, carteis, sinalización, etc.
Aspectos esenciais do escaparate.
Principios de utilización e reutilización de materiais de campañas de escaparates.

Contidos
Bosquexos de escaparates.
Programas informáticos de deseño e distribución de espazos.
Planificación de actividades.
Materiais e medios.
Normativa de seguridade na montaxe dun escaparate e elementos exteriores.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Organiza a superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espazos e criterios de seguridade e hixiene.	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Organización da superficie comercial.	Nesta UD aprenderase a utilizar as técnicas de merchandising e a organización dos espazos nuha superficie comercial.	40

Criterios de avaliación

RA1 - Organiza a superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espazos e criterios de seguridade e hixiene.

CA1.1 - Identificáronse os trámites oportunos para a obtención de licenzas e autorizacións de elementos externos na vía pública

CA1.2 - Dispuxéronse os elementos da tenda, da moblaxe e de exposición, segundo as necesidades da superficie de venda

CA1.3 - Determináronse as principais técnicas de merchandising que se utilizan na distribución dunha superficie de venda

CA1.4 - Definíronse as características dunha zona fría e dunha zona quente nun establecemento comercial

CA1.5 - Determináronse métodos para reducir barreiras psicolóxicas e físicas de acceso ao establecemento comercial

CA1.6 - Describíronse as medidas que se aplican nos establecementos comerciais para conseguir que a circulación da clientela sexa fluída e poida permanecer o máximo tempo posible no interior

CA1.7 - Describíronse os criterios que se utilizan na distribución lineal do solo por familia de produtos, explicando vantaxes e inconvenientes

CA1.8 - Identificouse a normativa de seguridade e hixiene referida á distribución en planta dunha superficie comercial

Contidos

BC1 - Organización da superficie comercial

C1.1 - Normativa e trámites administrativos na apertura e na implantación.

C1.2 - Recursos humanos e materiais no punto de venda.

C1.3 - Técnicas de merchandising.

C1.4 - Distribución dos corredores.

C1.5 - Implantación das seccións.

C1.6 - Comportamento da clientela no punto de venda.

C1.7 - Determinantes do comportamento da poboación consumidora. Condicionantes externos.

C1.8 - Zonas quentes e zonas frías.

C1.9 - Normativa aplicable ao deseño de espazos comerciais.

Obxectivos específicos

1.1 Determinar as técnicas de merchandising

1.2 Organizar e distribuir os espazos comerciais

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.
Probas resoltas.

Recursos específicos

Espazo para a simulación das actividades de escaparatismo e distribución dos espazos
Libro de texto.
Apuntes do profesor.
Ordenadores conectados en red con acceso a internet.
Proxector e pizarra electrónica.

UD	Título da UD	Duración
2	Coloca, expón e repón os produtos na zona de venda, atendendo aos criterios comerciais, ás condicións de seguridade e á normativa.	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Colocación, exposición e reposición dos productos na zona de venda.	Nesta UD aprenderase a realizar a distribución e colocación dos produtos na zona de venda, atendendo a criterios comerciais e as condicións de seguridade.	40

Criterios de avaliación

RA2 - Coloca, expón e repón os produtos na zona de venda, atendendo aos criterios comerciais, ás condicións de seguridade e á normativa.

CA2.1 - Delimitáronse as dimensións da variedade de produtos

CA2.2 - Estableceuse o número de referencias segundo características dos produtos, espazo dispoñible e tipo de lineal

CA2.3 - Realizáronse simulacións de rotación dos produtos nos lineais dun establecemento comercial

CA2.4 - Analizáronse os efectos que producen na poboación consumidora os modos de colocación de produtos nos lineais

CA2.5 - Clasificáronse os produtos en familias, consonte a normativa

CA2.6 - Identificáronse os parámetros físicos e comerciais que determinan a colocación dos produtos en diversos niveis, zonas do lineal e posicións

CA2.7 - Interpretáronse planogramas de implantación e reposición de produtos no lineal

CA2.8 - Realizouse a distribución e a colocación dos produtos no lineal, aplicando técnicas de merchandising

Contidos

BC2 - Colocación, exposición e reposición dos produtos na zona de venda

C2.1 - Estrutura e caracterización da variedade de produtos.

C2.2 - Obxectivos, criterios de clasificación e tipos de variedade de produtos.

C2.3 - Métodos de determinación da variedade de produtos.

C2.4 - Amplitude da variedade de produtos: largura e profundidade.

C2.5 - Elección de referencias.

C2.6 - Limiar de supresión de referencias.

C2.7 - Disposición da moblaxe.

C2.8 - Clasificación de produtos por familias, gamas, categorías, posicionamento, acondicionamento e codificación.

C2.9 - Definición e funcións do lineal.

C2.10 - Zonas e niveis do lineal.

C2.11 - Sistemas de repartición e de reposición do lineal.

C2.12 - Tipos de exposicións do lineal.

C2.13 - Lineal óptimo e lineal mínimo.

C2.14 - Características técnicas, comerciais e psicolóxicas dos produtos.

C2.15 - Tempos de exposición.

C2.16 - Facings: regras de implantación.

C2.17 - Normativa.

Obxectivos específicos

1.1 Distribuir, colocar, expoñer e repoñer os produtos na zona de venda, atendendo a criterios comerciais e de normativa de seguridade.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.
Probas resoltas.

Recursos específicos

Espazo para a simulación das actividades de escaparatismo e distribución dos espazos
Libro de texto.
Apuntes do profesor.
Ordenadores conectados en red con acceso a internet.
Proxector e pizarra electrónica.

UD	Título da UD	Duración
3	Realiza traballos de decoración, sinalética, rotulación e cartelaría, aplicando técnicas de publicidade e animación no punto de venda.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Realiza Traballos de decoración, sinaética, rotulación e cartelería aplicando técticas de publicidade y animación no punto de venda.	Nesta UD aprenderase a rendibilizar os espazos nos establecementos comerciais co fin de incentivar a venda e fidelizar aos clientes.	30

Criterios de avaliación

RA3 - Realiza traballos de decoración, sinalética, rotulación e cartelaría, aplicando técnicas de publicidade e animación no punto de venda.

CA3.1 - Animouse e decorouse o establecemento segundo a planificación anual, dinamizándoo segundo a política comercial do establecemento

CA3.2 - Elaborouse papelaría segundo o libro de estilo corporativo dun establecemento

CA3.3 - Asociáronse tipografías cos efectos que producen na poboación consumidora

CA3.4 - Elaboráronse formas de cartelaría acordes con cada posicionamento e coa sinalética

CA3.5 - Creáronse mensaxes que se lle queiran transmitir á clientela mediante as técnicas de rotulación, combinando materiais que consigan a harmonización entre forma, textura e cor

CA3.6 - Utilizáronse programas informáticos de edición ao realizar carteis para o establecemento

CA3.7 - Montáronse os elementos decorativos en condicións de seguridade e prevención de riscos laborais

Contidos

BC3 - Determinación de accións promocionais

C3.1 - Proceso de comunicación comercial: elementos básicos.

C3.2 - Mix de comunicación: tipos e formas.

C3.3 - Políticas de comunicación.

C3.4 - Promocións de fábrica, de distribución e dirixidas á poboación consumidora.

C3.5 - Produtos gancho e produtos estrela.

C3.6 - Publicidade no lugar de venda.

C3.7 - Promoción de vendas.

C3.8 - Relacións públicas.

C3.9 - Elaboración de informes sobre política de comunicación utilizando aplicacións informáticas.

C3.10 - Execución das campañas.

C3.11 - Efectos psicolóxicos e sociolóxicos das promocións na poboación consumidora.

C3.12 - Normativa de seguridade e hixiene na realización de promocións de vendas.

Obxectivos específicos 1.1 Seleccionar a acción promocional mais axeitada aos obxectivos comerciais. 1.2 Describir os medios promocionais.
Resultados ou produtos Tarefas realizadas. Probas resoltas.
Recursos específicos Espazo para a simulación das actividades de escaparatismo e distribución dos espazos Libro de texto. Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en red con acceso a internet. Proxector e pizarra electrónica.

UD	Título da UD	Duración
4	Realiza os escaparates adecuados ás características esenciais dos establecementos e coida os elementos exteriores, aplicando técnicas profesionais.	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os escaparastes e o coidado de elementos exteriores	Nesta UD aprenderase a realizar escaparates aplicando técnicas profesionais	20

Criterios de avaliación

RA4 - Realiza os escaparates adecuados ás características esenciais dos establecementos e coida os elementos exteriores, aplicando técnicas profesionais.

CA4.1 - Analizouse un estudo no que se analice o deseño e a montaxe de escaparates en establecementos comerciais de diferentes tipos

CA4.2 - Explicáronse os efectos psicolóxicos que producen na poboación consumidora as técnicas utilizadas en escaparatismo

CA4.3 - Argumentáronse as funcións e os obxectivos que pode ter un escaparate

CA4.4 - Definíronse os criterios de valoración do impacto que pode producir un escaparate no volume de vendas

CA4.5 - Especificáronse os criterios de selección dos materiais que se vaian utilizar e o orzamento dispoñible

CA4.6 - Definíronse os criterios de composición e montaxe dos escaparates, atendendo a criterios comerciais

CA4.7 - Deseñáronse escaparates aplicando os métodos axeitados e as técnicas precisas, segundo un bosquexo

CA4.8 - Montáronse escaparates con obxectivos comerciais diversos

Contidos

BC4 - Aplicación de métodos de control de accións de merchandising

C4.1 - Adecuación promocional ao establecemento e á planificación anual, mensual ou semanal.

C4.2 - Criterios de control das accións promocionais.

C4.3 - Razóns e índices económico-financeiros: marxe bruta, taxa de marca, existencias medias, rotación do existencias, rendibilidade bruta, etc.

C4.4 - Análise de resultados.

C4.5 - Razóns de control de eficacia de accións promocionais.

C4.6 - Aplicación de medidas correctoras.

Obxectivos específicos

1.1 Aplicar e avaliar as accións de merchandising.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.
Probas resoltas.

Recursos específicos

Espazo para a simulación das actividades de escaparatismo e distribución dos espazos
Libro de texto.
Apuntes do profesor.
Ordenadores conectados en red con acceso a internet.
Proxector e pizarra electrónica.

UD	Título da UD	Duración
5	Determina accións promocionais para rendibilizar os espazos de establecementos comerciais, aplicando técnicas para incentivar a venda e para a captación e a fidelización de clientela.	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determina accións promocionais para rentabilizar os espazos de establecementos comerciais, aplicando técnicas para incentivar as vendas e para a captación e a fidelización da clientela.	Nesta UD aprenderanse as técnicas de publicidade e de animación no punto de venda.	20

Criterios de avaliación

RA5 - Determina accións promocionais para rendibilizar os espazos de establecementos comerciais, aplicando técnicas para incentivar a venda e para a captación e a fidelización de clientela.

CA5.1 - Describíronse os medios promocionais que habitualmente se utilizan nun pequeno establecemento comercial

CA5.2 - Enumeráronse as principais técnicas psicolóxicas que se aplican nunha acción promocional

CA5.3 - Consideráronse as situacións susceptibles de introducir unha acción promocional

CA5.4 - Programáronse, segundo as necesidades comerciais e o orzamento, as accións máis axeitadas

CA5.5 - Seleccionouse a acción promocional máis axeitada para os obxectivos comerciais

Contidos

BC5 - Realización de publicidade no lugar de venda

C5.1 - Publicidade no lugar de venda.

C5.2 - Formas publicitarias específicas da publicidade no lugar de venda.

C5.3 - Cartelaría no punto de venda.

C5.4 - Tipos de elementos de publicidade: stoppers, pancartas, displays, carteis etc. Programas informáticos de deseño de cartelaría.

C5.5 - Normativa de seguridade e prevención de riscos laborais.

Obxectivos específicos

1.1 Elaborar papelería e cartelería acordes a cada posicionamiento.

1.2 Utilizar programas informáticos na edición de carteis para o establecemento.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.
Probas resoltas.

Recursos específicos

Espazo para a simulación das actividades de escaparatismo e distribución dos espazos
Libro de texto.

Apuntes do profesor.
Ordenadores conectados en red con acceso a internet.
Proxector e pizarra electrónica.

UD	Título da UD	Duración
6	Aplica métodos de control de accións de merchandising e avalía os resultados obtidos.	41

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aplica métodos de control de accións de merchandising e avalía os resultados obtidos.	Nesta UD aprenderase a realizar escaparates aplicando técnicas profesionais.	41

Criterios de avaliación

RA6 - Aplica métodos de control de accións de merchandising e avalía os resultados obtidos.

CA6.1 - Estableceuse o procedemento de obtención do valor das razóns de control

CA6.2 - Describíronse os instrumentos de medida que se utilizan para valorar a eficacia dunha acción promocional

CA6.3 - Calculáronse as razóns que se utilizan para o control das accións de merchandising

CA6.4 - Avaliouse a eficacia da acción promocional, utilizando as principais razóns que a cuantifican

CA6.5 - Realizáronse informes onde se interpreten e se argumenten os resultados obtidos

Contidos

BC6 - Realización de escaparates e coidado de elementos exteriores

C6.1 - Elementos exteriores.

C6.2 - Normativa e trámites administrativos na implantación externa.

C6.3 - Escaparate: clases.

C6.4 - Orzamento de implantación de escaparate.

C6.5 - Cronograma.

C6.6 - Criterios económicos e comerciais na implantación.

C6.7 - Incidencias na implantación e medidas correctoras.

C6.8 - O escaparate e a comunicación.

C6.9 - Percepción e memoria selectiva.

C6.10 - Imaxe.

C6.11 - Asimetría e simetría.

C6.12 - Formas xeométricas.

C6.13 - Eficacia do escaparate: razóns de control.

C6.14 - A cor na definición do escaparate: psicoloxía e fisioloxía da cor.

C6.15 - Iluminación en escaparatismo.

C6.16 - Elementos para a animación do escaparate: módulos, carteis, sinalización, etc.

C6.17 - Aspectos esenciais do escaparate.

C6.18 - Principios de utilización e reutilización de materiais de campañas de escaparates.

C6.19 - Bosquexos de escaparates.

C6.20 - Programas informáticos de deseño e distribución de espazos.

C6.21 - Planificación de actividades.

C6.22 - Materiais e medios.

C6.23 - Normativa de seguridade na montaxe dun escaparate e elementos exteriores.

Obxectivos específicos

1.1 Elementos exteriores do punto de venda.

1.2 Escaparates, tipos, realización e control de resultados.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.
Probas resoltas.

Recursos específicos

Espazo para a simulación das actividades de escaparatismo e distribución dos espazos
Libro de texto
Apuntes do profesor.
Ordenadores conectados en red con acceso a internet.
Proxector e pizarra electrónica.

5.1. Procedemento de 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.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**15**	**15**	**15**	**20**	**20**	**100**
Lista de cotexo	50	70	90	70	80	80	**74**

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**15**	**15**	**15**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	50	20	10	30	20	20	**24**
Táboa de observación	0	10	0	0	0	0	**2**

Procedemento e criterios de cualificación:

Respecto aos criterios de cualificación para as avaliacións serán:
- A cualificación será de 1 a 10 puntos, considerándose necesario para superar o módulo e os criterios de avaliación, a puntuación mínima de 5 puntos, a partir desa nota redondearanse as cualificacións ao enteiro máis próximo.
-A avaliación farase según os criterios de avaliación e recuperación obtidos sendo necesario superar cada unha das Unidades Didácticas que o compoñen para superar o módulo.
- As avaliacións parciais avaliaranse realizando unha media ponderada da nota de cada Unidade Didáctica desenvolta en cada período segundo os seus pesos.
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 50% da nota da Unidade Didáctica. Realizarase una proba escrita según os criterios da avaliación, en forma de exame, que suporá o 50% da nota. Terá as seguintes características:
Poderá ser tipo test, escrita o ambas as duas.
- Puntuaranse do 1 ao 10
Non podrá ser unha nota inferior a 5.
-Prácticas na aula, que suporán o 30 % das notas (a través de listas de cotexo ou táboas de observación, fichas de traballo). Consistirán en tarefas e actividades en equipos ou individuais. Serán puntuadas do 1 ao 10.
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.
-Traballos o proxectos que suporán o 20% da nota (a través de listas de cotexo ou escalas de valoración). Consistirán en traballos individuais o en grupos. Serán puntuados do 1 ao 10.
Non podrá ser una nota inferior a 5. A presentación dos traballos será obrigatoria.
Poderase agrupar a avaliación de varias unidades didácticas nunha mesma proba.
Será requisito indispensable para superar o módulo, ter aprobadas todas as Unidades Didácticas, posto que a nota final debe calcularse facendo a media ponderada de todas elas.

Procedemento e criterios de recuperación

As actividades de recuperación realizaranse en base aos criterios de avaliación non superados.
-Actividades de recuperación das avaliacións parciais:
A recuperación da 1ª e 2ª avaliacións parciais farase antes de cada avaliación. Consistirá nunha proba escrita baseada en todos os Criterios de Avaliación da UD. Esta proba escrita será con supostos e exercicios a resolver, tipo test, preguntas y casos prácticos.
- A cualificación será de 1 a 10 puntos, considerándose necesario para superar o módulo a puntuación mínima de 5 puntos,
PROBA FINAL
Haberá unha proba final con todos os contidos para quen non teña superado o módulo ou algunha das Unidades Didácticas.
Será requisito indispensable para superar o módulo, ter aprobadas todas as Unidades Didácticas e presentar todos os traballos propostos.

En caso de suspender o módulo o alumnado realizará en xuño unha proba final.
- A cualificación será de 1 a 10 puntos, considerándose necesario para superar o módulo e os correspondentes criterios de avaliación das Unidades Didácticas, a puntuación mínima de 5 puntos,

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Proba escrita, que suporá o 100% da nota das Unidades. Terá as seguintes características:
Poderá ser tipo test, preguntas libres o ambas as duas.
- Puntuaranse do 1 ao 10
- Para poder avaliar ao alumnado neste módulo este deberá ter aprobado con 5 mínimo esta proba escrita.

O alumnado que tenga pendentes deberá presentarse a unha proba final que se celebrará cando o determine o Centro. 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

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua deberá presentarse a unha proba final que se celebrará no mes de Xuño. A proba basearase en todos os criterios de avaliación do currículo e constará de dúas partes, a 1ª, teórica, tipo test, o preguntas o ambas as duas e a segunda de carácter práctico.
Uno por cada Unidade Didáctica que deberán superarse de forma independente para aprobar o módulo.
A cualificación será de 1 a 10 puntos, considerándose necesario para superar o módulo a puntuación mínima de 5 puntos,

7.1. 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 con dificultades, etc.).
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.
- 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.
- Proposta de actividades de reforzo a través da aula virtual que servirá para a comunicación global do grupo e tamén se empregará para propor actividades de reforzo.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores constitúe un elemento fundamental para o desenvolvemento persoal pero tamén profesional do alumnado.
Esta educación en valores estará presente neste módulo dun xeito transversal, debido ao ca-rácter e finalidade de moitas das actividades que se realizarán.
Así, a colaboración, a cooperación, o desenvolvemento persoal e o medre da autoestima constituirán pilares fundamentais no transcurso do curso traballadas conxuntamente con temas tan relevantes como a

igualdade de xénero, o respecto ao medio ambiente ou a convivencia.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

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

10.1. 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 preceder, a forma de desenvolver as sesións, etc.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1664 - Dixitalización aplicada aos sectores produtivos (GM) (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
1	30	50	36	19

Profesorado responsable

Docentes
Lagoa Rodríguez, Ana María

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 8

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 18

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 19

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 20

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 20

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 21

8.1. Programación da educación en valores. 21

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 21

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 22

11.1. Outros apartados. 22

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

O título de Técnico en Actividades Comerciais concederá a posibilidade de exercer a actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización, realizando actividades de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na contorna de Pontevedra. O IES Luís Seoane está ubicado no barrio de Monteporreiro, concello de Pontevedra, no que se pode denominar un entorno urbano.
Trátase dun centro que traballa de forma coordinada pola mellora continua, a convivencia e a inclusión. Dispón de espazos e medios técnicos axeitados para os ciclos de comercio e traballa na actualización destes e na formación do equipo docente de forma continua.
Os alumnos proceden de Pontevedra e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Polo tanto, non se trata dun alumnado urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais. As familias dos alumnos teñen, en xeral, un nivel socioeconómico medio, sen ningunha outra característica sociolóxica a destacar.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector do Comercio e Marketing, realizando funcións de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
As ocupacións e postos de traballo mais salientables son:
- Vendedor/a
- Vendedor técnico
- Representante comercial
- Promotor/a
- Televendedor
- Vendedor a distancia
- Teleoperador/a
- Caixeiro ou repoñedor

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A Economía Lineal e a Economía Circular	Establecer as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible	20	4
2	A industria 4.0	Caracterizar os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas	20	4
3	Sistemas baseados na nube. Cloud computing	Identificar a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación	20	4
4	Tecnoloxías habilitadoras dixitais	Comparar os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas	20	4
5	Plans de transformación cara a dixitalización	Elaborar un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos	20	3

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	Plans de transformación cara a dixitalización	humanos	20	3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A Economía Lineal e a Economía Circular	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Establece as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible		
CA1.1 - Identificáronse as etapas típicas dos modelos baseados na EL e os baseados na EC.	PE	20
CA1.2 - Analizáronse as etapas dos modelos de EL e EC, e a súa repercusión ambiental.	PE	20
CA1.3 - Valorouse a importancia da reciclaxe nos modelos económicos.	LC	10
CA1.4 - Identificáronse procesos reais baseados na EL.	PE	20
CA1.5 - Identificáronse procesos reais baseados na EC.	PE	20
CA1.6 - Compararonse os modelos anteriores en relación co seu impacto ambiental e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS).	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Conceptos da economía lineal e da economía circular
O proceso produtivo nos modelos de empresas baseados na economía lineal e circular. Definición. Fases. Custos. Cadea de valor.
Modelos de empresa e afectación do ambiente.
Eficiencia na utilización de materiais e servizos. Importancia da reciclaxe nos modelos económicos. Reutilización de materias primas e produtos.
Comparativa dos modelos en relación co seu impacto ambiental e cos obxectivos de desenvolvemento sostible.

UD	Título da UD	Duración
2	A industria 4.0	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas		
CA2.1 - Relacionáronse os sistemas ciberfísicos coa evolución industrial.	LC	15
CA2.2 - Analizáronse os cambios producidos nos sistemas automatizados.	LC	15
CA2.3 - Describiuse a combinación da parte física das industrias co software, internet das cousas (IoT), comunicacións etc.	PE	20
CA2.4 - Describiuse a relación entre o mundo físico e o virtual.	PE	20
CA2.5 - Relacionouse a migración a contornas 4.0 coa mellora dos resultados das empresas.	LC	10
CA2.6 - Identificáronse as vantaxes para a clientela e as empresas.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Cuarta revolución industrial
Sistemas ciberfísicos. Relación coa evolución industrial.
Sistemas automatizados. Cambios provocados pola cuarta revolución. Elementos característicos.
Relacións entre o mundo virtual e o mundo físico. Comunicación en rede. Tarefas compartidas. Posicionamento dixital.
Cambios producidos nas contornas 4.0. Vantaxes producidas: proceso innovador da actividade empresarial dixitalización como vantaxe competitiva. Lexislación dixital: dereitos e deberes da cidadanía. Pegada dixital.

UD	Título da UD	Duración
3	Sistemas baseados na nube. Cloud computing	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Identifica a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Identificáronse os niveis da nube.	PE	20
CA3.2 - Identificáronse as principais funcións da nube (procesamento de datos, intercambio de información, execución de aplicacións etc.).	PE	20
CA3.3 - Describiuse o concepto de edge computing e a súa relación coa nube.	PE	20
CA3.4 - Definíronse os conceptos de fog e mist, e as súas zonas de aplicación no conxunto.	PE	20
CA3.5 - Identificáronse as vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Xestión na nube (cloud) e sistemas conectados
Cloud. Definición e niveis. Infraestrutura como servizo (IaaS). Plataforma como servizo (Paas). Software como servizo (Saas).
Posibilidades do traballo na nube.
Edge computing e a súa relación coa nube.
Fog e mist. Relación coa nube.
Vantaxes do uso dos recursos da nube. Protección de datos. Interoperabilidade. Mobilidade. Traballo cooperativo.
Uso da nube e a rendibilidade da empresa. Novas estruturas organizativas. Flexibilidade horaria. Internacionalización. Aproveitamento dos espazos físicos e outros recursos. Paquetes integrados/suite.

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías habilitadoras dixitais	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Compara os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas		
CA4.1 - Identificáronse as tecnoloxías THD actuais que definen un sistema dixitalizado.	PE	15
CA4.2 - Describíronse as características e as aplicacións de IoT, IA, big data, tecnoloxía 5G, robótica colaborativa, blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidade virtual, xemelgos dixitais etc.	PE	15
CA4.3 - Describiuse a contribución das THD á mellora da produtividade e á eficiencia dos sistemas produtivos ou de prestación de servizos.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4 - Relacionouse o aliñamento entre as unidades funcionais das empresas que conforman o sistema e o obxectivo deste.	LC	10
CA4.5 - Relacionouse a implantación das tecnoloxías habilitadoras (sensórica, tratamento de datos, automatización, comunicacións etc.) coa redución de custos e a mellora da competitividade.	LC	10
CA4.6 - Relacionáronse as tecnoloxías disruptivas con aplicacións concretas nos sectores produtivos.	LC	10
CA4.7 - Definíronse os sistemas de almacenamento de datos non convencionais e o acceso a eles desde cada unidade.	PE	15
CA4.8 - Describíronse as melloras producidas no sistema e en cada unha das súas etapas.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Características dos sistemas de produción
Tecnoloxías habilitadoras (THD) actuais. Características e aplicacións de internet das cousas (IoT), intelixencia artificial (IA), big data e tratamento de datos, tecnoloxía 5G, fibra óptica, robótica colaborativa (cobótica), blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidades inmersivas (realidade virtual -RV-, RM etc.), xemelgos dixitais, etc.
Relación entre THD e produtividade.
Implantación das tecnoloxías habilitadoras. Relación coa redución de custos e coa mellora da competitividade.
Sistemas dixitalizados reais. Exemplos.
Sistemas de almacenamento de datos non convencionais.

UD	Título da UD	Duración
5	Plans de transformación cara a dixitalización	3

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos humanos		
CA5.1 - Definiuse a nivel de bloques o diagrama de funcionamento da empresa clásica.	PE	20
CA5.2 - Identificáronse as etapas susceptibles de seren dixitalizadas.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Definíronse as tecnoloxías implicadas en cada etapa.	PE	15
CA5.4 - Estableceuse a conexión das etapas dixitalizadas co resto do sistema.	LC	10
CA5.5 - Elaborouse un diagrama de bloques do sistema dixitalizado.	LC	10
CA5.6 - Elaborouse un informe de viabilidade e das melloras introducidas.	LC	10
CA5.7 - Analizouse a mellora na produción e na xestión de residuos, entre outras.	LC	10
CA5.8 - Elaborouse un documento coa secuencia do plan de transformación e os recursos empregados.	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Plan de transformación dixital
Configuración dunha empresa clásica. Dixitalización da empresa ou de unidades desta.
Plan de transformación. Análise de necesidades dixitais. Custo de oportunidade. Análise de alternativas. Obxectivos e resultados.
THD implicadas na dixitalización das etapas. Relación entre etapas.
Configuración da empresa dixitalizada. Cambios introducidos. Melloras producidas. Mecanismos de análise e control.
Recursos empregados. Selección dos recursos dixitais necesarios. Plan de formación dixital.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A Economía Lineal e a Economía Circular	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Diferenzas entre a economía Lineal e Circular	Identificar as etapas «típicas» dos modelos de empresas baseados en EL e empresas na EC.	2
Criterios de avaliación **RA1 - Establece as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible**			

CA1.1 - Identificáronse as etapas típicas dos modelos baseados na EL e os baseados na EC.

CA1.2 - Analizáronse as etapas dos modelos de EL e EC, e a súa repercusión ambiental.

CA1.4 - Identificáronse procesos reais baseados na EL.

CA1.5 - Identificáronse procesos reais baseados na EC.

Contidos

BC1 - Conceptos da economía lineal e da economía circular

C1.1 - O proceso produtivo nos modelos de empresas baseados na economía lineal e circular. Definición. Fases. Custos. Cadea de valor.

C1.2 - Modelos de empresa e afectación do ambiente.

Obxectivos específicos

Os modelos económicos na era dixital.

Resultados ou produtos

-Relexións e comentarios escritos
-Probas escritas de avaliación.

Recursos específicos

-Equipo informático de aula
-Conexión a internet
-Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Importancia do reciclaxe e o Impacto ambiental	Comparar modelos en relación a súa importancia no reciclaxe e o co impacto ambiental	2

Criterios de avaliación

RA1 - Establece as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible

CA1.3 - Valorouse a importancia da reciclaxe nos modelos económicos.

CA1.6 - Comparáronse os modelos anteriores en relación co seu impacto ambiental e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS).

Contidos

BC1 - Conceptos da economía lineal e da economía circular

C1.3 - Eficiencia na utilización de materiais e servizos. Importancia da reciclaxe nos modelos económicos. Reutilización de materias primas e produtos.

C1.4 - Comparativa dos modelos en relación co seu impacto ambiental e cos obxectivos de desenvolvemento sostible.

Obxectivos específicos

A economía circular na era dixital.

Transformación dos procesos produtivos. Barreiras de implementación.
Resultados ou produtos -Reflexións e comentarios escritos -Probas e exercicios escritos de avaliación
Recursos específicos -Equipo informático de aula -Conexión a internet -Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
2	A industria 4.0	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	O mundo físico e mundo virtual	Comparación dos sistemas ciberfísicos e os sistemas automatizados. Mundo físico e virtual.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas

CA2.1 - Relacionáronse os sistemas ciberfísicos coa evolución industrial.

CA2.2 - Analizáronse os cambios producidos nos sistemas automatizados.

CA2.4 - Describiuse a relación entre o mundo físico e o virtual.

Contidos

BC2 - Cuarta revolución industrial

C2.1 - Sistemas ciberfísicos. Relación coa evolución industrial.

C2.2 - Sistemas automatizados. Cambios provocados pola cuarta revolución. Elementos característicos.

Obxectivos específicos

Fundamentos da industria e dos sistemas ciberfísicos.

Resultados ou produtos

-Reflexións e comentarios escritos
-Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

-Equipo informático de aula
-Conexión a internet
-Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Entornos 4.0	As contornas 4.0 e os resultados das empresa.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas

CA2.3 - Describiuse a combinación da parte física das industrias co software, internet das cousas (IoT), comunicacións etc.

CA2.5 - Relacionouse a migración a contornas 4.0 coa mellora dos resultados das empresas. CA2.6 - Identificáronse as vantaxes para a clientela e as empresas.
Contidos **BC2 - Cuarta revolución industrial** C2.3 - Relacións entre o mundo virtual e o mundo físico. Comunicación en rede. Tarefas compartidas. Posicionamento dixital. C2.4 - Cambios producidos nas contornas 4.0. Vantaxes producidas: proceso innovador da actividade empresarial dixitalización como vantaxe competitiva. Lexislación dixital: dereitos e deberes da cidadanía. Pegada dixital.
Obxectivos específicos A transición cara a industria 4.0 e as vantaxes para as empresas
Resultados ou produtos -Reflexións e comentarios escritos -Probas escritas de avaliación
Recursos específicos -Equipo informático de aula -Conexión a internet -Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
3	Sistemas baseados na nube. Cloud computing	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cloud	Definición, niveis, posibilidades de traballo e vantaxes do cloud.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Identifica a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación

CA3.1 - Identificáronse os niveis da nube.

CA3.2 - Identificáronse as principais funcións da nube (procesamento de datos, intercambio de información, execución de aplicacións etc.).

CA3.3 - Describiuse o concepto de edge computing e a súa relación coa nube.

Contidos

BC3 - Xestión na nube (cloud) e sistemas conectados

C3.1 - Cloud. Definición e niveis. Infraestrutura como servizo (IaaS). Plataforma como servizo (Paas). Software como servizo (Saas).

C3.2 - Posibilidades do traballo na nube.

C3.3 - Edge computing e a súa relación coa nube.

C3.6 - Uso da nube e a rendibilidade da empresa. Novas estruturas organizativas. Flexibilidade horaria. Internacionalización. Aproveitamento dos espazos físicos e outros recursos. Paquetes integrados/suite.

Obxectivos específicos

Os aspectos esenciais da nube: funcionamento, características, beneficios e desafíos.

Resultados ou produtos

-Reflexións e comentarios escritos
-Infografías en formato dixital.
-Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

-Equipo informático de aula
-Conexión a internet
-Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Edge computing/Fog e mist.	Conceptos de Edge computing, Fog e mist e a súa relación coa nube.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Identifica a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación

CA3.4 - Defínironse os conceptos de fog e mist, e as súas zonas de aplicación no conxunto.

CA3.5 - Identificáronse as vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados.

Contidos

BC3 - Xestión na nube (cloud) e sistemas conectados

C3.4 - Fog e mist. Relación coa nube.

C3.5 - Vantaxes do uso dos recursos da nube. Protección de datos. Interoperabilidade. Mobilidade. Traballo cooperativo.

Obxectivos específicos

Modelos de servicios na nube: Infraestrutura como servicio (IaaS), Plataforma como servicio (PaaS) e Software como servicio (SaaS)

Resultados ou produtos

-Reflexións e comentarios escritos
-Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

-Equipo informático de aula
-Conexión a internet
-Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías habilitadoras dixitais	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	As tecnoloxías (THD)	Identificar e estudar as características das distintas tecnoloxías para o uso en empresas do sector produtivo.	3

Criterios de avaliación

RA4 - Compara os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas

CA4.1 - Identificáronse as tecnoloxías THD actuais que definen un sistema dixitalizado.

CA4.2 - Describíronse as características e as aplicacións de IoT, IA, big data, tecnoloxía 5G, robótica colaborativa, blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidade virtual, xemelgos dixitais etc.

CA4.3 - Describiuse a contribución das THD á mellora da produtividade e á eficiencia dos sistemas produtivos ou de prestación de servizos.

CA4.4 - Relacionouse o aliñamento entre as unidades funcionais das empresas que conforman o sistema e o obxectivo deste.

CA4.5 - Relacionouse a implantación das tecnoloxías habilitadoras (sensórica, tratamento de datos, automatización, comunicacións etc.) coa redución de custos e a mellora da competitividade.

CA4.6 - Relacionáronse as tecnoloxías disruptivas con aplicacións concretas nos sectores produtivos.

Contidos

BC4 - Características dos sistemas de produción

C4.1 - Tecnoloxías habilitadoras (THD) actuais. Características e aplicacións de internet das cousas (IoT), intelixencia artificial (IA), big data e tratamento de datos, tecnoloxía 5G, fibra óptica, robótica colaborativa (cobótica), blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidades inmersivas (realidade virtual -RV-, RM etc.), xemelgos dixitais, etc.

C4.2 - Relación entre THD e produtividade.

C4.3 - Implantación das tecnoloxías habilitadoras. Relación coa redución de custos e coa mellora da competitividade.

C4.4 - Sistemas dixitalizados reais. Exemplos.

Obxectivos específicos

Tecnoloxías para a conectividade e a comunicación intelixente: A tecnoloxía 5G, o Internet das cousas (IoT).

As ferramentas para a xestión avanzada de datos: O big data, a analítica de datos, Blockchain.

A intelixencia artificial: o funcionamiento da IA, a IA xenerativa.

Resultados ou produtos

-Reflexións e comentarios escritos
-Probas e exercicios escritos de avaliación

Recursos específicos

-Equipo informático de aula
-Conexión a internet
-Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Almacenamento de datos non convencionais	Definir sistemas de almacenamento non convencionais	1

Criterios de avaliación

RA4 - Compara os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas

CA4.7 - Defiríronse os sistemas de almacenamento de datos non convencionais e o acceso a eles desde cada unidade.

CA4.8 - Describíronse as melloras producidas no sistema e en cada unha das súas etapas.

Contidos

BC4 - Características dos sistemas de produción

C4.5 - Sistemas de almacenamento de datos non convencionais.

Obxectivos específicos

Os sistemas de almacenamento na nube. A ciberseguridade

Resultados ou produtos

-Produtos en formato virtual elaborados en grupo
-Probas e exercicios escritos de avaliación

Recursos específicos

-Equipo informático de aula
-Conexión a internet
-Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
5	Plans de transformación cara a dixitalización	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	De empresa clásica a empresa dixitalizada	Proceso de transformación dunha empresa clásica a empresa dixitalizada. Identificar etapas, necesidades dixitais, custos, etc.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos humanos

CA5.1 - Definiuse a nivel de bloques o diagrama de funcionamento da empresa clásica.

CA5.2 - Identificáronse as etapas susceptibles de seren dixitalizadas.

CA5.3 - Definíronse as tecnoloxías implicadas en cada etapa.

CA5.4 - Estableceuse a conexión das etapas dixitalizadas co resto do sistema.

CA5.7 - Analizouse a mellora na produción e na xestión de residuos, entre outras.

Contidos

BC5 - Plan de transformación dixital

C5.1 - Configuración dunha empresa clásica. Dixitalización da empresa ou de unidades desta.

C5.3 - THD implicadas na dixitalización das etapas. Relación entre etapas.

C5.4 - Configuración da empresa dixitalizada. Cambios introducidos. Melloras producidas. Mecanismos de análise e control.

Obxectivos específicos

A transformación a empresa dixital. Organización dunha empresa dixital

Resultados ou produtos

-Reflexións e comentarios escritos
-Probas escritas de avaliación
-Documentos multimedia

Recursos específicos

-Equipo informático de aula
-Conexión a internet
-Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Informe	Elaborar documento co plan de transformación e os recursos empregados	1

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos humanos

CA5.5 - Elaborouse un diagrama de bloques do sistema dixitalizado.

CA5.6 - Elaborouse un informe de viabilidade e das melloras introducidas.

CA5.8 - Elaborouse un documento coa secuencia do plan de transformación e os recursos empregados.

Contidos

BC5 - Plan de transformación dixital

C5.2 - Plan de transformación. Análise de necesidades dixitais. Custo de oportunidade. Análise de alternativas. Obxectivos e resultados.

C5.5 - Recursos empregados. Selección dos recursos dixitais necesarios. Plan de formación dixital.

Obxectivos específicos

Folla de ruta deo plan de transformación dixital: Diagnóstico inicial, definición de obxectivos, implementación.

Xestión do cambio e avaliación de resultados e mejora continua.

Resultados ou produtos

-Propostas escritas dun plan de dixitalización empresarial
-Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

-Equipo informático de aula
-Conexión a internet
-Material de papelería

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa en determinados alumnos.
Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.
A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo titor dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención e asesoramento.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Lista de cotexo	20	40	0	30	50	**28**
Proba escrita	80	60	100	70	50	**72**

Procedemento e criterios de cualificación:

PROCEDEMENTOS:
- Probas escritas (PE): Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha proba escrita que poderán ser de contido teórico ou de teórico/práctico. As probas escritas poderán ser tipo test o resposta curta. Se puntuarán de 0 a 10.
- Lista de cotexo (LC): Avaliarase con táboas de indicadores (rúbricas) 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.
CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Ao remate de cada Unidade Didáctica, realizarase unha proba obxetiva de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma 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 4 en cada unha das partes para facer a media entre ambas.
A cualificación de cada UD farase tendo en conta os seguintes aspectos:
-70% Proba obxectiva.
-30% Realización dos supostos prácticos e traballos de aula para entregar.
AVALIACIÓN ORDINARIA:
Será a media aritmética ponderada das notas das UDs impartidas en cada avaliación.
Será imprescindible a entrega de todos os traballos e a realización de todas as tarefas para poder calcular a nota. 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.
A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.
NOTA FINAL:
CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Ao remate de cada Unidade Didáctica, realizarase unha proba obxetiva de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma 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 4 en cada unha das partes para facer a media entre ambas.
A nota final de cada unidade, será a suma de todos os criterios de avaliación, segundo o peso, en porcentaxe,

asignado a cada unha, no apartado 3.3 desta programación
AVALIACIÓN ORDINARIA:
Será a media aritmética ponderada das notas das UDs impartidas en cada avaliación.
Será imprescindible a entrega de todos os traballos e a realización de todas as tarefas para poder calcular a nota. 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.
A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.
NOTA FINAL:
A nota final do módulo será a media aritmética ponderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas, segundo o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe será: UD1 (20%), UD2 (20%), UD3 (20%), UD4 (20%), UD5 (20%).
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.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando o alumno ou alumna non alcance a avaliación positiva, é dicir, non consegue o nivel de logro mínimo para cada CA, se realizará unha proba de recuperación (proba escrita con preguntas curtas e/ou a desenvolver, exame tipo test ou suposto práctico), normalmente ao comezo da seguinte. Para superalas deberá obter unha nota mínima de 5 puntos en cada parte.
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.
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.
A nota obtida nesa proba obxectiva será a que se reflexe na avaliación final.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que non supere as probas obxectivas de cada unidade terá dereito a asistir a clases de recuperación, nas que se volverán a traballar os contidos e exercicios correspondentes, e se resolverán todas as dúbidas que plantexen os alumnos/as.
Os alumnos terán que presentarse a unha proba de carácter global. Esta proba terá unha estrutura similar ás realizadas de cada unidade.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Cando un alumno ou alumna teña 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 (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.
O alumnado realizará unha proba extraordinaria sobre todos os contidos do módulo. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos.

A proba constará de dúas partes:
- PROBA TEÓRICA: O alumnado debe resolver un cuestionario con preguntas tipo test sobre os contidos do módulo. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota final.
- PROBA PRÁCTICA: O alumnado deber resolver unha proba práctica similar ós exercicios prácticos realizados ó longo do curso. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota global.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:
- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
-Tarefas de alumnado específicas de reforzo.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

8.1. Programación da educación en valores.

Neste módulo traballarase nos seguintes ámbitos:
1. Educación para a igualdade efectiva entre homes e mulleres e loita contra a discriminación por razón de nacemento, sexo, orixe racial ou ético, discapacidade, idade, relixión ou outra condición ou circunstancia persoal ou social. Trátase de maneira transversal durante todo o módulo aludindo a protección específica de colectivos tradicionalmente vulnerables en materia de Prevención de Riscos Laborais, a esixencia de condicións que permitan a conciliación laboral, persoal e familiar e o acceso en igualdade a empregos de calidade.
2. Educación para o traballo en equipo, o respecto e a resolución pacifica de conflitos. Ademais da unidade específica, traballaranse ferramentas en todas as tarefas que requiran participación promovendo a escoita activa, a empatía e a asertividade.
3. Educación para a saúde persoal, social e ambiental. Incluíndo a súa tripla vertente: compromiso e responsabilidade co benestar físico, psicolóxico, social e de protección do medio no que vivimos.
4. Educación para unha cidadanía activa, crítica, responsable, emprendedora e con competencias dixitais. A adaptación aos cambios, a actualización constante ou a formación para toda a vida obríganos a aproveitar o módulo para a comprensión dun mundo en constante cambio cunha actitude crítica e responsable.
5. Outros temas que tamén se poden tratar son: Educación para o consumidor. Educación para a paz. Educación moral e cívica. Educación para o lecer.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realizarase algunha saída educativa para visitar feiras ou empresas que será determinada polo departamento.
Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada coa materia do ciclo ou para a educación en valores.

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

O seguimento da programación realizarase cunha periodicidade mínima mensual na aplicación informática, realizando unha valoración da evolución e o grado de cumprimento da programación. A final do curso levarase a cabo unha valoración global de detectarse desviacións.
Ademais de avaliar os aprendizaxes dos alumnos, a información que proporciona o seguimento serve para que o equipo de profesores dispoña de información relevante co fin de analizar criticamente a súa propia intervención educativa e tomar decisións ao respecto. A intervención educativa debe ser continua e, por tanto, convén tomar datos ao longo do proceso para facer os cambios pertinentes en o momento adecuado. Non obstante, dadas as características dos diferentes elementos do proceso e dos documentos en que se plasman, hai momentos especialmente indicados para recoller a información que serve de base para a avaliación:
- A avaliación inicial ao comezo do curso para situar tanto o punto de partida do grupo como do equipo docente, así coma os recursos materiais e humanos de que dispón o centro.
- Tras a finalización de cada unidade didáctica para tomar decisións sobre posibles cambios na propia unidade ou seguintes.
- Ao final do ciclo ou curso, os datos tomados durante o desenvolvemento da programación permitirán avaliar e tomar decisións de modificación das programacións.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MO0001 - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GM) (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	60	50	72	72

Profesorado responsable

Docentes
Bemposta Rivas, Sofía

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 12

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 29

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 29

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 30

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 31

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 31

8.1. Programación da educación en valores. 31

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 31

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 31

11.1. Outros apartados. 32

1.1. 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 relacionadas co módulo que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector. Trátase dun módulo eminentemente procedemental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector. As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con: - Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. - Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector. - Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional. - Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	'COMEZAR A TRABALLAR'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua para presentarse e presentar visitas na oficina, darlles a benvida, unha ampla gama de saúdos en diferentes situacións e tamén sobre a estrutura e a organización dun edificio de oficinas e como desprazarse por el dando indicacións. Tamén aprenderá a preparar as súas propias tarxetas de visita e a escribir correos electrónicos presentándose e presentando a outros empregados. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: Ser, ter, Presente Simple, Imperativo e Let's.	25	30
2	'NA OFICINA'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre: as diferentes rutinas de oficina, organizar unha oficina, xestionar e pedir material de oficina, describir a oficina. Tamén aprenderán a preparar por escrito as súas propias descricións de planos de oficina, así como a preparar un correo electrónico solicitando un orzamento. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: Presente Continuo, Presente Simple vs Presente Continuo, Haber, Canto, Algo/Nada.	35	22
3	'TECNOLOXÍA E CORREO'	O alumnado aprenderán a utilizar as diferentes habilidades da lingua sobre: fotocopia, distintos aspectos relacionados coa Tecnoloxía da Información, xestión do correo entrante e saída, envío de obxectos por correo. Tamén aprenderán a preparar a súa propia resposta escrita a cartas de queixa en Atención ao Cliente. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos de gramática: pasado do verbo ser, haber e pasado simple.	40	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	'COMEZAR A TRABALLAR'	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	LC	7
CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.	TO	4
CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.	TO	6
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	LC	7
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.	LC	5
CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.	LC	6
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	LC	5
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	PE	7
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	TO	5
CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .	PE	4
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.	TO	5
CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.	TO	5
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.	PE	5
CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.	LC	5
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	PE	5
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.	PE	4
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.	TO	6
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.	LC	3
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	LC	1
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Léxico específico segundo o ámbito profesional.

Contidos
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
2	'NA OFICINA'	22

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	PE	6
CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.	TO	6
CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.	LC	7
CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.	LC	7
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.	TO	7
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.	PE	6
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	LC	6
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	TO	3
CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.	LC	5
CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.	PE	6
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dubidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	TO	8
CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.	PE	5
CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.	PE	7
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.	LC	5
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.	LC	4
CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.	TO	3
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	TO	4

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.
Vocabulario esencial para o desempeño profesional
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Interaccións sociais profesionais básicas
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

Contidos
Redacción de correos electrónicos profesionais
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
3	'TECNOLOXÍA E CORREO'	20

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	TO	7
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	TO	2
CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.	LC	5
CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.	PE	5
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.	TO	7
CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.	LC	5
CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.	LC	5
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	TO	3
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	TO	3
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	LC	3
CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .	LC	5
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.	TO	7
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.	PE	3
CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.	PE	7
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	PE	5
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.	LC	6
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.	PE	5
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.	TO	4
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.	PE	4
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	LC	6

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	TO	3

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas

Contidos
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	'COMEZAR A TRABALLAR'	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	QUEN É QUEN NA OFICINA?	PRESENTACIÓNS. RELACIONARSE COS COMPAÑEIROS NA OFICINA	8

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.

CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.5 - Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais

C2.6 - Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas

C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.7 - Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.

C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

Obxectivos específicos

RELACIONARSE COS COMPAÑEIROS NA OFICINA

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	ACOLLENDO AOS VISITANTES	VISITANTES. RECIBIR VISITANTES NA EMPRESA	8

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.5 - Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a

interacción.

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

Obxectivos específicos

RECIBIR VISITANTES NA EMPRESA

Resultados ou produtos

ATENDER ADOITADAMENTE CUNHA COMUNICACIÓN EFICIENTE AOS VISITANTES

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	A OFICINA	A OFICINA	7

Criterios de avaliación

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.

CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.

Contidos

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.3 - Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.1 - Síntese de información en textos profesionais sinxelos.

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

Obxectivos específicos

COÑECER O LUGAR DE TRABALLO

Resultados ou produtos

LOCALIZAR LUGARES E AS SÚAS FUNCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	COÑECENDO A OFICINA	DIRECCIÓNS	7

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.3 - Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

Obxectivos específicos

ORIENTARSE NO LUGAR DE TRABALLO

Resultados ou produtos

PEDIR E DAR INDICACIÓNS ESPECÍFICAS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
2	'NA OFICINA'	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	OFFICE ROUTINES	Coñecer rutinas de oficina (Routines)	6

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.6 - Vocabulario esencial para o desempeño profesional

C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

Obxectivos específicos

Routines

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTAS ACCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	ORGANISING AN OFFICE	Descripción e funcionalidade na oficina (Organisation)	6

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.4 - Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.

C1.8 - Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.2 - Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.

C2.7 - Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.6 - Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais

C4.8 - Redacción de convocatorias profesionais por escrito

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.

Obxectivos específicos

ORGANIZAR A OFICINA

Resultados ou produtos

DESCRIPCIÓN E FUNCIONALIDADE NA OFICINA

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	MANAGING OFFICE SUPPLIES	Xestionando material de oficina (Office supplies)	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha

dificultade moderada

CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dubidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

C1.4 - Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.6 - Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.4 - Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo

C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

Obxectivos específicos

XESTIONANDO MATERIAL DE OFICINA

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN ESPECÍFICA NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	ORDERING OFFICE SUPPLIES	Facendo pedidos (Making an order)	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.

CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.2 - Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)

C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

C3.8 - Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral
C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.
C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.
C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais
Obxectivos específicos
FACENDO PEDIDOS
Resultados ou produtos
COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE ÁMBITO
Recursos específicos
MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
3	'TECNOLOXÍA E CORREO'	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	PHOTOCOPYING	Facendo copias (Making copies)	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.2 - Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.

C2.5 - Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.

C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

Obxectivos específicos

FACENDO COPIAS

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	INFORMATION TECHNOLOGY	Manexando ferramentas informáticas (Devices & communication)	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.

CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.

CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .

CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.5 - Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo

C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.8 - Redacción de convocatorias profesionais por escrito

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

Obxectivos específicos

Devices & communication

Resultados ou produtos

MANEXANDO FERRAMENTAS INFORMÁTICAS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	HANDLING INCOMING MAIL	Xestionando correo recibido (Mailing)	5

Criterios de avaliación

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.

CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.3 - Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.3 - Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

Obxectivos específicos

Mailing

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFECTIVA NESTAS ACCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	HANDLING OUTCOMING MAIL	Xestionando correo de saída (Mailing)	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.

CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

C1.8 - Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.7 - Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
C4.7 - Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.
C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.
C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais
Obxectivos específicos
Mailing
Resultados ou produtos
COMUNICACIÓN EFECTIVA NESTE CONTEXTO
Recursos específicos
MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**25**	**35**	**40**	**100**
Lista de cotexo	44	34	35	**37**
Proba escrita	25	35	29	**30**
Táboa de observación	31	31	36	**33**

Procedemento e criterios de cualificación:

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poida entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado) , oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial có formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, email, impreso de solicitude, etc. Os alumnos atoparán información concreta dos contidos mínimos exixibles na táboa que figura nas primeiras páxinas do libro de texto.
Realizaránse 3 probas escritas (Listening 20%; Reading 20%; Writing 30%) cada trimestre que avaliarán as distintas destrezas. A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3.
A proba oral será unha interacción en situación 'real' entre 2 alumnos e ponderará un 30% da nota da avaliación.

CALIFICACIÓN FINAL
A avaliación será continua e a ponderación das notas de cada avaliación para o cálculo da nota final, será 1ªEV 25% /2ª EV 35%/3ª EV 40%. Para obter unha calificación de apto en calquera dos exames teñen que alcanzar 5 puntos sobre 10 (non e suficiente para o aprobado as calificacions inferiores a esa nota).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado asistirá a clases voluntarias para preparar a recuperación nas semanas anteriores ao exame (aproximadamente dúas semanas a principios de xuño). Realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%
As destrezas avaliadas no Exame Escrito serán: Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e no Exame Oral será: Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo considérase APTO cunha nota mínima media dun 5.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

ALUMNADO QUE PROMOCIONA CO MÓDULO SUSPENSO.
O profesor encargado do curso terá no seu horario unha hora de tutoría para que os alumnos poidan acudir e plantexar as cuestións que estimen oportunas. O profesor encargado do curso, además de facer un seguemento dos alumnos pendentes, será responsable de convocalos ao exame escrito e oral que terá lugar na data e hora sinalada pola Dirección do centro. O exame será elaborado e correxido polo profesor que imparte o curso. Os criterios de recuperación do alumnado que promocione coa materia pendente será 20% (Lote de tarefas que lle será asignado ao principio do curso) + 80% exame no mes de febreiro. As destrezas avaliadas no exame serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3.
O módulo considérase APTO cunha media dun 5 ou superior.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%.
As destrezas avaliadas serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo estará superado cunha nota mínima media dun 5.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.
Adaptaranse tamén as actividades de ensinaza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.
Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da compresión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas.Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus interes e expectativas, o seu grao de integración, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están contempladas.

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

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

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

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP0156 - Inglés profesional (GM) (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	60	50	72	72

Profesorado responsable

Docentes
Bemposta Rivas, Sofía

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 12

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 28

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 28

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 29

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 29

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 30

8.1. Programación da educación en valores. 30

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 30

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 30

11.1. Outros apartados. 30

1.1. 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 relacionadas co módulo que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.
Trátase dun módulo eminentemente procedemental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.
A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.
As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:
- Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	'COMEZAR UN TRABALLO'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua para presentarse e presentar visitas na oficina, darlles a benvida, unha ampla gama de saúdos en diferentes situacións e tamén sobre a estrutura e a organización dun edificio de oficinas e como desprazarse por el dando indicacións. Tamén aprenderá a preparar as súas propias tarxetas de visita e a escribir correos electrónicos presentándose e presentando a outros empregados. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: Ser, ter, Presente Simple, Imperativo e Let's.	25	30
2	'NA OFICINA'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre: as diferentes rutinas de oficina, organizar unha oficina, xestionar e pedir material de oficina, describir a oficina. Tamén aprenderán a preparar por escrito as súas propias descricións de planos de oficina, así como a preparar un correo electrónico solicitando un orzamento. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: Presente Continuo, Presente Simple vs Presente Continuo, Haber, Canto, Algo/Nada.	35	22
3	TECNOLOXÍA E CORREO'	O alumnado aprenderán a utilizar as diferentes habilidades da lingua sobre: fotocopia, distintos aspectos relacionados coa Tecnoloxía da Información, xestión do correo entrante e saída, envío de obxectos por correo. Tamén aprenderán a preparar a súa propia resposta escrita a cartas de queixa en Atención ao Cliente. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos de gramática: pasado do verbo ser, haber e pasado simple.	40	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	'COMEZAR UN TRABALLO'	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais	LC	7
CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo	TO	2
CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica	TO	6
CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal	TO	3
CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor	TO	5
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto	LC	7
CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva	LC	5
CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario	LC	6
CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo	LC	5
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe	PE	4
CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión	TO	5
CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións	TO	2
CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia	TO	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados	TO	5
CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo	TO	6
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)	PE	5
CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión	LC	5
CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico	PE	5
CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar	PE	4
CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional	PE	6
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	TO	3
CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	LC	2
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira	LC	1

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Variedade de acentos na lingua oral.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector profesional.

Contidos
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Orde de palabras na oración simple.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:
Terminoloxía específica da área profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Variedade de lingua: rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

UD	Título da UD	Duración
2	'NA OFICINA'	22

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes	PE	6
CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica	TO	5
CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe	LC	7
CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar	LC	4
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta	PE	3
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira	TO	5
CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva	PE	4
CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo	LC	6
CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes	TO	7
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación	TO	3
CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión	LC	1
CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional	PE	3
CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos	LC	5
CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias	TO	3
CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión	LC	4
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais	TO	8
CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes	PE	2

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas	PE	5
CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual	LC	5
CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)	TO	4
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país	PE	3
CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	LC	4
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto	TO	3

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Contidos
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
BC4 - Emisión de textos escritos
Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Coherencia textual:
Tipo e formato de texto.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

UD	Título da UD	Duración
3	TECNOLOXÍA E CORREO'	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais	TO	7
CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes	TO	2
CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo	LC	5
CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal	LC	4
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta	PE	6
CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor	LC	2
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar	TO	7
CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto	LC	2
CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario	LC	3
CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional	PE	3
CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes	PE	6
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe	TO	2
CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión	LC	3
CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións	LC	5
CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia	TO	2
CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos	PE	3
CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados	TO	2
CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión	LC	2
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)	PE	3
CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico	PE	2
CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar	LC	2
CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual	PE	5
CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)	LC	2
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	TO	4
CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	PE	4
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira	LC	4

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Variedade de acentos na lingua oral.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Contidos
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
BC4 - Emisión de textos escritos
Terminoloxía específica da área profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual:
Variedade de lingua: rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	'COMEZAR UN TRABALLO'	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	QUEN É QUEN NA OFICINA?	PRESENTACIÓNS	8

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva

CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.5 - Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

RELACIONARSE COS COMPAÑEIROS NA OFICINA

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	ACOLLENDO AOS VISITANTES	VISITANTES	8

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.9 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Obxectivos específicos

RECIBIR VISITANTES NA EMPRESA

Resultados ou produtos

ATENDER ADOITADAMENTE CUNHA COMUNICACIÓN EFICIENTE AOS VISITANTES

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	A OFICINA	OFICINA E SERVIZOS	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal

CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión

Contidos

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.3 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

Obxectivos específicos

COÑECER O LUGAR DE TRABALLO

Resultados ou produtos

LOCALIZAR LUGARES E AS SÚAS FUNCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	COÑECENDO A OFICINA	DIRECCIÓNS	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe

CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Defiríronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

C2.8 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

ORIENTARSE NO LUGAR DE TRABALLO

Resultados ou produtos

PEDIR E DAR INDICACIÓNS ESPECÍFICAS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
2	'NA OFICINA'	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	OFFICE ROUTINES	ROUTINES	6

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación

CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.2 - Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Obxectivos específicos

COÑECER RUTINAS DE OFICINA

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTAS ACCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	ORGANISING AN OFFICE	ORGANISATION	6

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C1.8 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C2.7 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.8 - Coherencia textual:

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

ORGANIZAR A OFICINA

Resultados ou produtos

DESCRIPCIÓN E FUNCIONALIDADE NA OFICINA

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	MANAGING OFFICE SUPPLIES	OFFICE SUPPLIES	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Obxectivos específicos

XESTIONANDO MATERIAL DE OFICINA

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN ESPECÍFICA NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	ORDERING OFFICE SUPPLIES	MAKING AN ORDER	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.8 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Obxectivos específicos

FACENDO PEDIDOS

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE ÁMBITO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
3	TECNOLOXÍA E CORREO'	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	PHOTOCOPYING	MAKING COPIES	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta

CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión

CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.5 - Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

FACENDO COPIAS

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	INFORMATION TECHNOLOGY	DEVICES & COMMUNICATION	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.8 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.3 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.8 - Coherencia textual:

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

MANEXANDO FERRAMENTAS INFORMÁTICAS

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE ÁMBITO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	HANDLING INCOMING MAIL	MAILING	5

Criterios de avaliación

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario

CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Defiríronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Obxectivos específicos

XESTIONANDO CORREO RECIBIDO

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFECTIVA NESTAS ACCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	HANDLING OUTGOING MAIL	MAILING	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión

CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

C1.8 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

Obxectivos específicos

XESTIONANDO CORREO DE SAÍDA

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFECTIVA NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**25**	**35**	**40**	**100**
Lista de cotexo	38	36	34	**36**
Proba escrita	24	26	40	**31**
Táboa de observación	38	38	26	**33**

Procedemento e criterios de cualificación:

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poida entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado) , oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial có formato apropiado e
con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, email, impreso de solicitude, etc. Os alumnos atoparán información concreta dos contidos mínimos exixibles na táboa que figura nas primeiras páxinas do libro de texto.
Realizaranse 3 probas escritas(Listening 10%; Reading 10%; Grammar & Vocabulary 60%) cada trimestre que avaliarán as distintas destrezas. A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3.
A proba oral será unha interacción en situación 'real' entre 2 alumnos e ponderará un 10% da nota da avaliación.
O traballo e tarefas para realizar na casa terán un valor de 5% na nota da avaliación e a parte de Writings para entregar un 5%

CALIFICACIÓN FINAL

A avaliación será continua e a ponderación das notas de cada avaliación para o cálculo da nota final, será 1ªEV 25% /2ª EV 35%/3ª EV 40%.
Para obter unha calificación de apto en calquera dos exames teñen que alcanzar 5 puntos sobre 10 (non e suficiente para o aprobado as calificacions inferiores a esa nota).

Procedemento e criterios de recuperación

ALUMNADO QUE TEÑA QUE RECUPERAR O MÓDULO EN CONVOCATORIA ORDINARIA
O alumnado asistirá a clases voluntarias para preparar a recuperación nas semanas anteriores ao exame (aproximadamente dúas semanas a principios de xuño).
Realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%
As destrezas avaliadas no Exame Escrito serán: Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e no Exame Oral será: Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo considérase APTO cunha nota mínima media dun 5.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

ALUMNADO QUE PROMOCIONA CO MÓDULO SUSPENSO.
O profesor encargado do curso terá no seu horario unha hora de tutoría para que os alumnos poidan acudir e plantexar as cuestións que estimen oportunas.
O profesor encargado do curso, además de facer un seguemento dos alumnos pendentes, será responsable de convocalos ao exame escrito e oral que terá lugar na data e hora sinalada pola Dirección do centro. O exame será elaborado e correxido polo profesor que imparte o curso.
Os criterios de recuperación do alumnado que promocione coa materia pendente será 20% (Lote de tarefas que lle será asignado ao principio do curso) + 80% exame no mes de febreiro. As destrezas avaliadas no exame serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3.
O módulo considérase APTO cunha media dun 5 ou superior.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%.
As destrezas avaliadas serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo estará superado cunha nota mínima media dun 5.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.
Adaptaranse tamén as actividades de ensinaza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.
Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da compresión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas.Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus interes e expectativas, o seu grao de integración, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están contempladas

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.
Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:
Os resultados académicos acadados.
O grao de cumprimento da temporalización.
O logro dos obxectivos programados.
Para a avaliación da práctica docente recabarase información dos alumnos aos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1709 - Itinerario persoal para a empregabilidade I (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	107	50	128	128

Profesorado responsable

Docentes
Barreiro Cancela, Minia

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 12

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 28

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 29

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 30

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 30

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 31

8.1. Programación da educación en valores. 32

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 32

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 32

11.1. Outros apartados. 33

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

Introdución e Finalidade Xeral
O módulo de Itinerario Persoal para a Empregabilidade I forma parte do currículo de tódolos ciclos formativos que integran a formación profesional regrada. A súa finalidade é contribuír a que o alumnado:

- Coñeza as variables individuais que pode desenvolver ao longo da vida para mellorar a súa empregabilidade.
- Coñeza as posibilidades de inserción laboral nun contorno socioprodutivo en constante cambio, que debe garantir sempre condicións laborais baseadas na normativa vixente.

Finalidades Específicas segundo a Resolución do 10 de xullo de 2024
Ao abeiro da Resolución do 10 de xullo de 2024 da Dirección Xeral de Formación Profesional, este módulo terá as seguintes finalidades:
a) Coñecer as variables individuais e as posibilidades de inserción laboral, nun marco que respecte a normativa laboral e sectorial.
b) Coñecer os itinerarios formativos e profesionais que axuden ao alumnado a adaptar a súa aprendizaxe ás súas vocacións, necesidades e intereses para a inserción laboral ou a continuación dos estudos.
c) Adquirir as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.
Formación en Prevención de Riscos Laborais (PRL)
A Resolución citada especifica o seguinte respecto á formación en PRL:

1. Contido: O módulo inclúe unha unidade formativa denominada "Prevención de Riscos Laborais", que abrangue a formación necesaria para adquirir as competencias de nivel básico.
2. Duración: Esta unidade formativa terá unha duración de 50 horas.
3. Impartición: A formación en PRL impartirase ao inicio do curso escolar, por ser un requisito indispensable para a incorporación do alumnado á formación na empresa.

Ademais, adquírense as competencias necesarias para incorporarse ao período de formación na empresa respectando a normativa de PRL e para desempeñar alí as funcións de nivel básico.
Obxectivo Final da Formación
Espérase que esta formación, situada na intersección entre a educación e o mundo laboral, facilite a inserción de xoves e adultos no mercado de traballo, así como a súa progresión profesional.
Liñas de Actuación no Proceso de Ensino e Aprendizaxe
As liñas de actuación para alcanzar os obxectivos do módulo son:

- Metodoloxía: Uso de métodos que fomenten a aprendizaxe autónoma, o traballo en equipo e a perspectiva de xénero.
- Proxectos e Resolución de Problemas: Realización de proxectos significativos e resolución colaborativa de problemas para reforzar a autoestima, a autonomía, a reflexión e a responsabilidade.
- Xestión da Información: Manexo de fontes de información para elaborar itinerarios formativo-profesionais, especialmente sobre o perfil profesional do ciclo cursado.
- Competencias Transversais: Traballar a comunicación audiovisual, a competencia dixital, a creatividade e o espírito científico.
- Enfoque Teórico-Práctico: Desenvolver unha perspectiva que suscite o coñecemento de xeito gradual e iterativo.
- Contexto Laboral: Estudo das condicións de traballo do sector a través da normativa laboral, tipos de contrato e convenios colectivos.
- Igualdade de Oportunidades: Superación de calquera forma de discriminación no acceso ao emprego e no desenvolvemento profesional.
- Prevención de Riscos: Análise da normativa de PRL que permita avaliar riscos e colaborar na definición dun plan de prevención para a empresa.
- Aplicación Práctica: Afondamento nos contidos e competencias para que o alumnado poida empregalos na elaboración do seu proxecto persoal e na procura activa de emprego.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_12 - Prevención de riscos laborais				
1	Prevención de Riscos Laborais	Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.	40	60
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				
1	Relacións Laborais	Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.	30	40
2	O Sector Productivo	Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.	5	4
3	Auto Orientación	Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.	15	14
4	Plan de desenvolvemento individual.	Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.	10	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Prevención de Riscos Laborais	60

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.	PE	15
CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.	PE	20
CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.	PE	15
CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	PE	5
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	10
CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.	PE	15
CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.	PE	5
CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.	PE	5
CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Relación entre traballo e saúde.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.
Marco normativo.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).
Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.

Contidos
Principais técnicas de prevención.
Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.
Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.
Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.
Actuación en caso de risco grave e inminente.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.
Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.
Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.
Composición da caixa de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Relacións Laborais	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.	PE	15
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	PE	10
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	PE	15
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	20
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	PE	5
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Dereito do traballo.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.
Retos laborais derivados da contorna dixital.
Análise do recibo de salario e das súas partes.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos na empresa.
Seguridade Social e estado do benestar.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.

Contidos
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).
Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

UD	Título da UD	Duración
2	O Sector Productivo	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.		
CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.	PE	60
CA1.2 - Comparáronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	PE	20
CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - O traballo no sector
Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.
Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.
Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.
Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.
Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.
Traballo por conta allea e traballo por conta propia.
Traballo na Administración pública.
Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

UD	Título da UD	Duración
3	Auto Orientación	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.		
CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.	LC	15
CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.	LC	10
CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.	LC	10
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	LC	10
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.	TO	5
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	PE	10
CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.	LC	10
CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.	LC	5
CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.	LC	5
CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.	PE	10
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal
Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.
Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.
Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.

Contidos
Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.
Habilidades sociais e habilidades de comunicación.
Estratexias para superar as eivas de comunicación.
Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.
Habilidades de organización e xestión.
Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.
Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.
Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.
Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.
Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.
Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.
Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.
Información sobre a estrutura do sistema educativo.
Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.
Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.
Oportunidades de formación e emprego en Europa.
A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

UD	Título da UD	Duración
4	Plan de desenvolvemento individual.	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.		
CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.	TO	5
CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.	TO	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	15
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	15
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	LC	10
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	PE	5
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.	PE	15
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	LC	15
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade
Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.
Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.
Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.
Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.
Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.
O plan de desenvolvemento indivual: concepto.
Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.
Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.
Identidade dixital: concepto e características.
Pegada e reputación dixital.
Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.
Protección de datos persoais e identidade dixital.
Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Prevención de Riscos Laborais	60

	Actividade	Descrición	Duración
1	A prevención de riscos laborais: conceptos básicos	A prevención de riscos laborais: conceptos básicos - Marco normativo básico e conceptos fundamentais en materia de prevención laboral. Identificación e clasificación dos factores de risco derivados das condicións de traballo.	17

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.

CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.1 - Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

C1.2 - Relación entre traballo e saúde.

C1.3 - Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.

C1.4 - Marco normativo.

C1.13 - Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.

C1.14 - Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).

Obxectivos específicos

Valorar a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e actividades da empresa.

Relacionar as condicions laborais coa saúde dos traballadores, identificando os posibles danos profesionais

Coñecer a normativa básica en materia de prevención de riscos laborais

Identificar os dereitos e obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos
Mapa conceptual
Mural sobre dereitos e deberes.
Exame resolto.

Recursos específicos

Vídeo sobre prevención de riscos
Artigos de prensa e internet
Recursos web
Artigos 15 a 29 LPRL.
Apuntamentos e textos legais
Supostos prácticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	A organización da prevención na empresa	A organización da prevención na empresa - A acción preventiva na empresa, as modalidades de organización da prevención. Planificación e documentación da prevención na empresa	15

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.

CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.15 - Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

C1.16 - Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.

C1.17 - Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.

C1.18 - Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de

prevención.

Obxectivos específicos

Clasificar os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

Determinar os xeitos de representación dos traballadores na empresa en materia de prevención de riscos

Identificar os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais

Definir o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional

Valorar a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia

Resultados ou produtos

Suposto prácticos resoltos
Plan de Prevención.
Plan de emerxencia
Proba escrita resolta

Recursos específicos

Vídeo sobre xestión da prevención
Suposto práctico.
Recursos web

	Actividade	Descrición	Duración
3	Factores de riscos	Factores de riscos - Identificaranse e clasificaranse os distintos factores de risco derivados das condición de traballo	14

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.5 - Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

C1.6 - Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).

C1.7 - Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.

Obxectivos específicos

Identificar e clasificar os factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais

Determinar os posibles danos á saúde que poden provocar os distintos factores de risco

Avaliar os riscos atopados en situacións potenciais de traballo no seu sector.

Aplicar un método de avaliación de riscos e utilizalo para priorizar as medidas de prevención ou protección en función da clasificación do mesmo

Resultados ou produtos

Cuestionario sobre PVD
resolto.
Suposto práctico resoltos
Traballo de grupo de aplicación do método RMPP
no portafolio "O Plan de Prevención".

Recursos específicos

Suposto práctico de avaliación de riscos.
Suposto práctico sobre condicións de traballo, factores de risco e danos.
Recursos web
RD 488/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
Táboas do método RMPP

	Actividade	Descrición	Duración
4	Prevención e Protección	Prevención e Protección - Estudiaranse as técnicas de prevención e protección, así como as sinais máis xerais e de utilización máis frecuente no sector profesional asi como as técnicas de primeiros auxilios e protocolos de actuación en situacións de emerxencia	14

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.8 - Principais técnicas de prevención.

C1.9 - Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.

C1.10 - Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.

C1.11 - Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.

C1.12 - Actuación en caso de risco grave e inminente.

C1.19 - Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.

C1.20 - Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.

C1.21 - Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

C1.22 - Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.

C1.23 - Composición da caixa de primeiros auxilios.

C1.24 - Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

Obxectivos específicos

Identificar os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados para os diferentes factores de risco

Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia

Identificar as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade

Identificar as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos

Resultados ou produtos

Cuestións resoltas nunha proba escrita en forma de exame.

Casos sobre actuación ante unha situación de emerxencia.
Práctica de primeiros auxilios e clasificación de feridos.

Caixa de socorro.

Recursos específicos

Presentación sobre medidas de prevención e protección.
Recursos Web
Casos sobre protocolo actuación ante unha situación de emerxencia.
Vídeo sobre protocolo PAS.
Elementos para práctica dun taller de primeiros auxilios.

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Relacións Laborais	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	A relación laboral e o contrato de traballo	Caracterización da relación laboral e as normas que a regulan. Elementos e modalidades dun contrato de traballo	10

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.1 - Dereito do traballo.

C4.2 - Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

C4.3 - Análise da relación laboral individual.

C4.4 - Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.

C4.5 - Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.

C4.6 - Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.

Obxectivos específicos

Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo

Analizar as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral

Identificar os organismos que interveñen na relación laboral

Coñecer os elementos esenciais do contrato e o contido mínimo

Definir e clasificar as distintas modalidades contractuais

Resultados ou produtos

Casos práctico resoltos.
Proba escrita.

Modelo de contrato cumprimentado.

Recursos específicos

Presentación sobre a relación laboral.
Convenio colectivo do sector.
Artigos 1 a 5 do Estatuto dos Traballadores.
Presentación sobre dereitos e deberes.
Casos prácticos propostos
Recursos webs.
Presentación sobre elementos do
contrato e modalidades contractuais.
Modelos de contratos da páxina web do SEPE.
Guía de contratos do SEPE.
Guía de medidas de fomento da contratación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O tempo de traballo, a súa retribución e outras condicións de traballo.	Análise da regulación da xornada, do salario e doutras condicións de traballo. Análise do Convenio Colectivo.	12

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.7 - Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

C4.8 - Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.

C4.9 - Retos laborais derivados da contorna dixital.

Obxectivos específicos

Analizar as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral e convenio colectivo do sector

Coñecer os novos contornos de organización do traballo

Analizar e interpretar os elementos que compoñen o recibo de salarios

Resultados ou produtos

Posta en común da escala de valoración das medidas de conciliación
Comparativa entre plans de igualdade.
Casos prácticos resoltos
Nóminas resoltas.

Proba escrita

Recursos específicos

Textos legais e convenios colectivos.
Supostos prácticos sobre o tempo de traballo.
Recursos da web Igualdade na Empresa.
Plantilla de Excel para cálculo de nóminas.
Supostos prácticos para cálculo de nóminas.
Artigos 26 a 33 do ET e Convenio Colectivo.
Presentación sobre o salario, o recibo de salarios e nómina resolta.

	Actividade	Descrición	Duración
3	A representación dos traballadores e a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	Os representantes dos traballadores na empresa e as súas competencias. Análise das causas e efectos da modificación, suspensión e extinción do contrato.	10

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.11 - Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

C4.12 - Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.

C4.13 - Representación das persoas traballadoras na empresa.

C4.14 - Conflitos colectivos na empresa.

Obxectivos específicos

Identificar os órganos de representación dos traballadores, as súas funcións e procedemento de elección

Identificar as causas e efectos da modificación do contrato de traballo.2 Identificar as causas e efectos da modificación do contrato de traballo.

Identificar as causas e efectos da suspensión do contrato de traballo.

Identificar as causas e efectos da extinción do contrato de traballo

Resultados ou produtos

Esquema sobre causas de modificación e suspensión.
Casos prácticos resoltos.
Proba escrita en forma de exame resolta.
Traballo de investigación sobre conflitos colectivos e exposición en clase

Recursos específicos

Estatuto dos traballadores e convenio colectivo.
Aula virtual: apuntamentos
Casos prácticos sobre modificación, suspensión e extinción do contrato.
Follas de cálculo.
Suposto práctico de negociación colectiva.
Presentación sobre representación dos traballadores.
Caso práctico sobre representación dos traballadores.
Recursos web

	Actividade	Descrición	Duración
4	A Seguridade Social.	Coñecemento da estructura e da protección sistema de Seguridade Social	8

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.10 - Análise do recibo de salario e das súas partes.

C4.15 - Seguridade Social e estado do benestar.

C4.16 - Estrutura do sistema de Seguridade Social.

C4.17 - Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.

C4.18 - Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).

C4.19 - Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

Obxectivos específicos

Analizar o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

Delimitar o concepto e a estrutura do sistema da Seguridade Social

Determinar as principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de Seguridade Social.

Analizar e caracterizar as principais prestacións derivadas da suspensión da relación laboral.

Analizar e caracterizar as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

Resultados ou produtos
Comprobación das bases de cotización e cotas de traballadores e empresarios. Supostos prácticos de IT resoltos. Esquema da prestación por nacemento e coidado de menor. Suposto práctico resolto da prestación por nacemento e coidado de menor. Esquema sobre prestacións de IP, morte e supervivencia e xubilación. Cuestións resoltas nunha proba escrita en forma de exame
Recursos específicos
Esquema da estrutura do sistema da Seguridade Social e principais obrigas de traballadores e empresarios. Recursos web Nóminas Supostos prácticos de IT e nacemento e coidado de menor. Lexislación e convenio colectivo. Apuntamentos

UD	Título da UD	Duración
2	O Sector Productivo	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	O noso sector.	Características do sector produtivo e dos postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título	4

Criterios de avaliación

RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.

CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.

CA1.2 - Comparáronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.

CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.

Contidos

BC1 - O traballo no sector

C1.1 - Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.

C1.2 - Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.

C1.3 - Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.

C1.4 - Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.

C1.5 - Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.

C1.6 - Traballo por conta allea e traballo por conta propia.

C1.7 - Traballo na Administración pública.

C1.8 - Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

Obxectivos específicos

Analizar as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional.

Comparar os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública

Reflexionar sobre as actitudes e aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título

Reflexionar sobre as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.

Resultados ou produtos
Actividades realizadas. Proba escrita.
Recursos específicos
Apuntamentos e fichas suministrados pola profesora. Recursos Web

UD	Título da UD	Duración
3	Auto Orientación	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Autoorientación	Proceso de autoorientación e folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais	14

Criterios de avaliación

RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.

CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.

CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.

CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.

CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.

CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.

CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.

Contidos

BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal

C2.1 - Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.

C2.2 - Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.

C2.3 - Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.

C2.4 - Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.

C2.5 - Habilidades sociais e habilidades de comunicación.

C2.6 - Estratexias para superar as eivas de comunicación.

C2.7 - Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.

C2.8 - Habilidades de organización e xestión.

C2.9 - Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.

C2.10 - Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.

C2.11 - Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.

C2.12 - Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.

C2.13 - Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

C2.14 - Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.

C2.15 - Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.

C2.16 - Información sobre a estrutura do sistema educativo.

C2.17 - Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.

C2.18 - Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.

C2.19 - Oportunidades de formación e emprego en Europa.

C2.20 - A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

Obxectivos específicos

Analizar as calidades e competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

Determinar as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

Sinalar as preferencias profesionais, intereses e metas no marco dun proxecto profesional.

Valorar o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego

Identificar as fortalezas, debilidades, ameazas e oportunidades propias para a inserción profesional.

Identificar expectativas de futuro para inserción profesiona.

Avaliar as motivacións, habilidades, destrezas e intereses propios.

Valorar fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador

Identificar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

Formular obxectivos profesionais e metas para a mellora da empregabilidade

Trazar un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora.

Potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego

Resultados ou produtos

Actividades realizadas.
Proba escrita.

Recursos específicos

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

Apuntamentos e fichas suministrados pola profesora.
Ordenadores con conexión a internet.

UD	Título da UD	Duración
4	Plan de desenvolvemento individual.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aprendizaxe autónomo	Estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe con uso das tecnoloxías dixitais	10

Criterios de avaliación

RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.

CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.

CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.

CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.

CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual

Contidos

BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade

C3.1 - Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.2 - Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.3 - Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.

C3.4 - Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.

C3.5 - Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.6 - O plan de desenvolvemento indivual: concepto.

C3.7 - Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.8 - Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.

C3.9 - Identidade dixital: concepto e características. C3.10 - Pegada e reputación dixital. C3.11 - Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada. C3.12 - Protección de datos persoais e identidade dixital. C3.13 - Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.
Obxectivos específicos Identificar a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral. Coñecer e utilizar ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade Poñer en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade. Analizar o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade. Elaborar un plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade. Aplicar as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o desenvolvemento persoal e profesional. Deseñar a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual. Tomar conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional.
Resultados ou produtos Plan de desenvolvemento individual elaborado. Realización dun informe de empregabilidade cun análise de competencias dixitais, tendencias do mercado laboral e adaptación as novas tecnoloxías. Proba escrita
Recursos específicos Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora. Apuntamentos e fichas suministrados pola profesora. Recursos web

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Tal e como se establece na Orde do 12 de xullo de 2011, no artigo 28 ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Nesta xuntanza a persoa titora informará sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, do alumnado que o compón. Ademais, a persoa responsable de orientación aportará a información que corresponda, de ser o caso, sobre alumnado de necesidades específicas de apoio educativo que exista no grupo.

No que se refire a este módulo, durante os primeiros días de clase o alumnado realizará un cuestionario individual no que deberá respostar a preguntas sobre: expectativas respecto ao ciclo e ao módulo, conceptos básicos, análise dalgún contido, etc. Esta avaliación é meramente informativa e servirá para determinar o punto de partida do alumnado e as súas necesidades formativas a nivel individual.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1 UF MP1709_12	UD 1 UF MP1709_22	UD 2 UF MP1709_22	UD 3 UF MP1709_22	UD 4 UF MP1709_22	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**40**	**30**	**5**	**15**	**10**	**100**
Lista de cotexo	0	0	0	65	40	**14**
Proba escrita	100	100	100	30	50	**84**
Táboa de observación	0	0	0	5	10	**2**

Procedemento e criterios de cualificación:

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
1. A cualificación da avaliación será un valor numérico sen decimais entre 1 e 10. En todos os casos nas actas de avaliación parciais ou na final, puntuación redondearase por exceso ou defecto.
2. Para superar positivamente o módulo é preciso ser "apto" en cada un dos instrumentos de avaliación, é dicir, un alumno/a que non realiza positivamente algunha proba/actividade/traballo proposto en tempo e forma, non superará o módulo.
3. Sen prexuízo das medidas disciplinarias axeitadas, aqueles alumnos/as que incorresen en calquera tipo de fraude nas probas realizadas, así como os que cometan irregularidades como copiar os contidos dos traballos/tarefas, que chateen ou dedícanse a ver contidos que non teñan relación co módulo nas horas de clase nas que se fan as mesmas co uso de internet, conlevará a expulsión da/o alumna/o e serán cualificados como "non apto" nesa proba/traballo/tarefa.
4. Na realización das probas queda prohibido o emprego de teléfonos móbiles, tabletas ou calquera dispositivo de comunicación do alumnado co exterior. A cualificación por trimestre calculárase como a media ponderada de:

- Proba obxectiva (peso na avaliación 70%). Realizarase polo menos unha proba escrita por avaliación, que incluirá preguntas de desenvolvemento e/ou tipo test (de resposta única) ou ben supostos prácticos, relativos aos contidos traballados en cada avaliación. Cada unha destas probas se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar unha nota mínima de 5 neste apartado para facer a media coas calificacións obtidas nos apartados posteriores. En caso de realizarse varias probas escritas, esixirase unha nota mínima dun 5 en cada unha destas probas para facer a media entre elas. En caso de que nalgunha destas probas non se acade unha nota mínima de 5, a avaliación estará suspensa, sen perxuizo das correspondentes probas de recuperación que se realizarán ao comezo da seguinte avaliación. Unha vez posta esta nota, e sempre que se obteña polo menos unha nota media de 5, este apartado barémase nun 70% con respecto á nota final da avaliación.
- Actividades de aula, traballos individuais e colectivos (peso 30%). Estas actividades calificaranse entre 0 e 10, debendo obter entre todas elas a cualificación media mínima de 5 puntos. A nota media obtida baremarase nun 30% da nota final. Na realización das actividades e traballos individuais e colectivos, valoraranse aspectos coma a participación, iniciativa e implicación no traballo individual ou en equipo, a presentación, calidade e dominio dos contidos traballados, os prazos de entrega,...

A nota de cada avaliación parcial será o resultado da suma dos dous apartados (30% das actividades e traballos + 70% da proba obxectiva). Superará a avaliación parcial aquel alumno que coma resultado final obteña coma mínimo a nota de 5. A nota final do módulo será a media das avaliacións cando estean todas aprobadas. Se hai algunha suspensa, aínda que a media das tres sexa igual ou superior a 5, o módulo quedará suspenso.

NOTAS:
1. Para a superación do módulo compre ter tódalas avaliacións superadas.
2. Os alumnos que non teñan todas as avaliacións superadas deberán realizar o exame final para superar o módulo e,

aqueles que teñan perdido o dereito de avaliación continua realizarán o Exame Extraordinario para a cualificación do módulo.
3. A superación da UF 2 non implicará a superación da UF 1, debendo estar ambas avaliadas positivamente para acadar a avaliación positiva do módulo de IPE I, conforme á lexislación vixente.

Procedemento e criterios de recuperación

1. Recuperación intracurso
Os alumnos que suspendan algunha avaliación poderán recuperala ao longo da avaliación seguinte. A recuperación terá lugar mediante unha proba escrita, sobre as unidades suspensas na avaliación pendente. Para superar as unidades pendentes é necesario obter unha nota mínima de 5 en cada unha.
2. Recuperación final de curso
As unidades didácticas non superadas ao longo do curso poderán ser recuperadas nunha 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 titoría, 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.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

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.
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.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA PARA ALUMNADO CON PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA:

A ORDE do 12 de xullo de 2011, no punto 3 do artigo 25, establece que: o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto á súa duración total.
Cando un/unha alumno/a acade o 6% de faltas (4,32 sesións), notifícaselle un apercibimento, e cando chegue ao 10% (7,2 sesións), comunícaselle a perda do dereito á avaliación continua.
Para determinar a perda dese dereito, valoraranse as circunstancias persoais e laborais do alumno/a que se establezan na xustificación das faltas, cuxa aceptación será conforme ao réxime interior do centro. Polo tanto,

perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houbese presentado.

No caso de perda da avaliación continua, o alumno/a será avaliado mediante unha proba extraordinaria única, que se realizará antes da avaliación final. Para isto, utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:
-Proba escrita: Peso do 70% da nota.
-Táboa de observación /Lista de cotexo: sobre os traballos encomendados. Peso: 30% da nota.

Para superar a proba extraordinaria, debe obterse unha cualificación de 5 ou superior. Esta proba de avaliación extraordinaria, será previa a avaliación final do módulo correspondente.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

De acordo co sinalado no Decreto 229/2011, por atención á diversidade se entende o conxunto de medidas e accións que teñen como finalidade adecuar a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situación sociais e culturais de todo o alumnado (art. 3). Esta resposta educativa deberá rexerse polos principios de:
- Normalización e inclusión.
- Equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación.
- Flexibilidade e accesibilidade.
- Interculturalidade e promoción da convivencia.
- Autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.

Estas medidas poden ser de carácter ordinario ou extraordinario:

- As medidas ordinarias permiten adecuar o currículo sen unha alteración significativa dos obxectivos e criterios de avaliación. No caso de Formación Profesional, o carácter continuo da avaliación debe permitir a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un reforzo educativo personalizado, determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades, propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica. Ademais, empregaremos metodoloxías que promovan a atención á diversidade. Por outra banda, empregaremos actividades de ensino-aprendizaxe variadas e, de ser posible, con diferente nivel de dificultade. Utilizaranse recursos e materiais variados (gráficos, audiovisuais, Internet) para unha mellor comprensión por parte do alumnado. Incluiranse actividades de recuperación para aqueles alumnos e alumnas que ao final da secuencia no acaden as capacidades previstas. Do mesmo xeito artéllanse actividades de ampliación, de investigación ou afondamento para aquel alumnado con maior capacidade de aprendizaxe.
- As medidas extraordinarias requiren modificacións significativas do currículo ordinario ou, como na FP, cambios esenciais no ámbito organizativo. No caso en que non sexa posible garantir a consecución efectiva dos resultados da aprendizaxe, e as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, o equipo docente poderá propoñer a través da titoría e o departamento de Orientación a solicitude de flexibilización modular, tal como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 no seu artigo 15. Esta medida implica cursar o ciclo formativo de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral. Deberá ter a conformidade expresa do alumno/a se é maior de idade -dos seus titores legais en caso contrario- e ser presentada ante o servizo de inspección educativa antes do 31 de outubro.

No caso do alumno con dificultades específicas teremos en conta as suxestións metodolóxicas aportadas polo departamento de orientación. Co alumnado que presenta condicións de trastorno de espectro autista procuraremos evitarlles sorpresas, anticipando información sobre as actividades especiais ou os cambios de horario. Insistiremos no uso de axendas ou cadernos de organización de actividades, e nos exames, e caso de resultarlles beneficioso e de ser posible, optaremos por probas de preguntas cortas ou tipo test.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores adquire unha relevancia central na ensinanza dos módulos dos ciclos formativos de calquera familia profesional, dado que repercute positivamente na convivencia entre o alumnado nos centros educativos e, como futuros traballadores, nas empresas.

Os temas transversais que trataremos de abordar en todas as unidades didácticas serán os seguintes:
-Educación para a igualdade de xénero: fomentando a igualdade de oportunidades e de xénero, ten como finalidade promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino.
-Educación para a prevención do racismo e da discriminación: promovendo unha educación multicultural encamiñada a evitar a discriminación por razóns de raza, crenzas ou de calquera outra característica de diferenciación entre persoas. En ningún momento se permitirán comentarios despectivos ou racistas na aula.
-Educación ambiental: fomentando o respecto polo medio ambiente e insistindo na reciclaxe e conservación.-Educación para a convivencia: fomentarase a resolución pacífica dos conflitos, a través do diálogo e o respecto mutuo; procurarase atopar solucións de consenso.
-Educación como consumidor/a: fomentando entre o alumnado o consumo responsable e o coñecemento dos seus dereitos e deberes.-Educación para a prevención de riscos laborais e a saúde: concienciando ao alumnado sobre a importancia de cumprir unha serie de normas básicas no tocante á prevención de riscos laborais e a necesidade de tomar medidas que minimicen os riscos para a vista, a columna, etc.-Fomento da cultura e iniciativa emprendedora e do traballo en equipo

O alumnado participará nas actividades organizadas polo departamento que sexan do seu interese. Entre os exemplos de actividades extraescolares inclúense: Visitas a empresas, feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas. Asistencia a conferencias, charlas e outros eventos organizados polo departamento

9.1. 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

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

A programación será obxecto de seguimento durante o ano académico. Desta forma, modificaranse aqueles aspectos que tras a súa posta en práctica, non sexan adecuados para o alcance dos RA por parte do alumnado. O seguimento da programación por parte do docente realizarase ao final de cada unidade (ou mensualmente no caso de unidades superiores a esta medida temporal), reflectindo as variacións realizadas respecto á programación orixinal, na aplicación informática disposta pola administración. Estas variacións serán tidas en conta para as programacións dos próximos cursos, tanto para a súa mellora, como para a práctica docente. A maiores, e como establece o artigo 23.5 da orde de 12 de xullo de 2011, cada departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, e reflectirá na acta de devandita reunión, o grao de cumprimento con respecto á programación inicial, e a xustificación razoada en caso de desviacións.

Por outra banda, na avaliación da propia práctica docente serán tidos en consideración os resultados das enquisas que a administración realiza ao alumnado sobre o docente e a súa práctica como tal. Algúns dos aspectos que o profesor deberá considerar na autoavaliación da práctica docente son:
- Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.
- Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado.
- Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas polo profesor.
- Planificación de tarefas: distribución e dotación de medios e tempos.
- Ambiente de traballo: relación entre os alumnos e entre alumnado e profesor.
- TICs: uso e manexo por parte do alumnado e do profesor.
- Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos.
- Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados.

11.1. Outros apartados.

1. Comunicación da programación

O profesor do módulo informará ao alumnado matriculado durante as primeiras semanas do curso escolar dos seguintes aspectos xerais da programación didáctica:
1. Distribución das Unidades didácticas e temporalización aproximada.
2. Criterios xerais de cualificación e normas básicas.
3. Proceso de recuperación, de selo caso.
4. Actividades previstas durante o curso escolar.

Ademais, indícaselle que queda a súa disposición nos lugares establecidos pola dirección do centro.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1710 - Itinerario persoal para a empregabilidade II (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	50	50	60	31

Profesorado responsable

Docentes
Dacosta Vázquez, María Victoria

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 34

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 34

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 36

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 36

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 36

8.1. Programación da educación en valores. 36

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 37

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 37

11.1. Outros apartados. 38

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

O módulo de Itinerario persoal de empregabilidade II (IPE II), integrado no Ciclo Formativo de Grao Medio de Actividades Comerciais, constitúe unha peza fundamental na formación do alumnado, pois dota ás persoas estudantes das ferramentas necesarias para mellorar a súa inserción laboral, fortalecer a súa autonomía profesional e desenvolver unha actitude emprendedora nun entorno socioeconómico en constante transformación.
Esta concreción curricular responde á necesidade de contextualizar os contidos e actividades formativas ás características do ámbito produtivo galego, especialmente no sector da comercio e do marketing, onde a polivalencia, a capacidade de adaptación e o dominio das competencias persoais e dixitais son requisitos imprescindibles.
No contexto do comercio e do márketing, a realidade laboral está marcada pola dixitalización dos procesos, a implantación de administracións electrónicas, a crecente externalización de servizos e a aparición de novas formas de emprendemento vinculado á economía circular e social. Así, as persoas profesionais da área administrativa deben demostrar unha alta capacidade organizativa, dominio das ferramentas TIC, comunicación efectiva e orientación á mellora continua.
O módulo de IPE II contribúe a consolidar estas competencias, favorecendo unha visión integral do desenvolvemento profesional e potenciando a empregabilidade activa. O alumnado aprende a planificar o seu itinerario profesional, identificar oportunidades de inserción laboral e desenvolver estratexias de busca de emprego axustadas ás demandas reais do mercado galego.
A través dos seus resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación, o módulo fomenta o coñecemento das técnicas actuais de selección de persoal, o desenvolvemento de habilidades interpersoais e emocionais, a xestión da marca persoal e o exercicio dunha actitude proactiva ante o cambio. Estes aspectos son especialmente relevantes nun entorno produtivo onde a flexibilidade, a iniciativa e a responsabilidade profesional constitúen factores determinantes para o éxito laboral.
Ademais, o módulo impulsa a capacidade emprendedora, tanto desde a perspectiva do emprendemento individual como do intraemprendemento dentro das organizacións. O alumnado é animado a identificar necesidades sociais e produtivas do seu entorno, analizar o mercado e formular ideas innovadoras que contribúan á creación de valor económico e social. A metodoloxía áxil, o design thinking e o traballo colaborativo son empregados para promover unha aprendizaxe significativa e práctica, conectada coa realidade das empresas galegas e coas dinámicas de innovación social e sostible.
A intelixencia emocional, a comunicación asertiva e a xestión do tempo constitúen igualmente eixos centrais desta concreción, pois permiten ao alumnado desenvolver comportamentos profesionais eficaces e adaptables. Estes aspectos enlazan directamente cos criterios de avaliación do módulo, que destacan a importancia das competencias persoais, sociais e emocionais na mellora da empregabilidade. A formación que se promove non se limita a preparar para un posto de traballo, senón que busca formar cidadáns profesionais capaces de aprender, colaborar e liderar procesos de cambio.
Así mesmo, a concreción aposta pola integración das competencias dixitais, que se consideran un elemento clave no sector administrativo. O manexo de ferramentas ofimáticas, plataformas de emprego en liña, redes profesionais e recursos de autoaprendizaxe dixital confiren ao alumnado unha vantaxe competitiva nun mercado laboral crecente en automatización e interconectividade.
O módulo tamén favorece a sensibilización co desenvolvemento sostible e os valores sociais, incorporando os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) nas propostas de traballo. O fomento do emprendemento social e da economía verde permite conectar a formación profesional coas necesidades de transformación económica e ambiental de Galicia.
En síntese, o deseño curricular de IPE II para o Grao Medio de Actividades Comerciais está orientado a preparar profesionais competentes, responsables e adaptables, capaces de integrarse con éxito nun entorno produtivo que demanda iniciativa, autonomía e compromiso ético. O módulo non só garante unha inserción laboral máis eficaz, senón que tamén fomenta o espírito emprendedor, a innovación social e a aprendizaxe permanente, configurando unha base sólida para o desenvolvemento de carreiras profesionais sostibles e versátiles no tecido empresarial galego.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Estratexias para o emprego.	Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral	20	6
2	Competencias para a empregabilidade.	Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade	20	6
3	Innovación e sostibilidade.	Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.	20	6
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento	20	6
5	Proxecto emprendedor con impacto.	Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias para o emprego.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral		
CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.	PE	46
CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.		
CA1.2.1 - Planificáronse unha estratexia persoal de procura de emprego adaptada ao sector.	TO	10
CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.	TO	2
CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.		
CA1.3.1 - Identificáronse as actitudes e habilidades brandas que favorecen o éxito nos procesos selectivos.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3.2 - Aplicáronse estratexias persoais de preparación ante procesos selectivos (entrevistas, probas, dinámicas).	PE	12
CA1.4 - Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.	PE	12
CA1.5 - Analizáronse as oportunidades de mobilidade laboral e de desenvolvemento profesional en contextos europeos.	PE	8

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.
Técnicas de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia.
Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal. Oportunidades de emprego en Europa.
Actualización de currículum vítae. Estratexias para a superación dun proceso selectivo. Importancia da actitude e das habilidades brandas no proceso de selección.
Ferramentas de estratexia persoal de procura de emprego. Actualización de currículum vítae. Entrevista de emprego
Estratexias de procura de emprego: recursos, feiras de emprego, portais dixitais e redes sociais profesionais.
Portais dixitais e redes sociais profesionais.
Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal.
Creación da marca persoal. Autoanálise, valor diferencial e visibilidade ante o mundo laboral.
Oportunidades de emprego en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias para a empregabilidade.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade		
CA2.1 - Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade no sector de referencia.	PE	10
CA2.2 - Participouse activamente no establecemento dos obxectivos do equipo e na toma de decisións deste, e asumiuse a responsabilidade das accións e das decisións do grupo, participando activamente no logro duns obxectivos compartidos, cooperando con outras persoas e compartindo o liderado.		
CA2.2.1 - Comprendeuse definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2.2 - Asumíronse responsabilidades e roles compartidos no equipo, contribuíndo ao logro de obxectivos comúns.	PE	4
CA2.3 - Incorporáronse ao propio proceso de aprendizaxe as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.	PE	16
CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.	PE	18
CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.	PE	16
CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.	TO	12
CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.	PE	14

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.
Importancia das competencias clave e das habilidades sociais máis relevantes relacionados coa empregabilidade.
Equipos de traballo. Construción e desenvolvemento dun equipo de traballo. Os 5C do traballo en equipo. Ferramentas colaborativas e valoración de equipos de traballo.
Definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.
Roles e responsabilidades nos equipos de traballo. A corresponsabilidade e o liderado compartido como factor de cohesión.
A comunicación: planificación, deseño e organización do contido. Desenvolvemento das habilidades da comunicación verbal e non verbal. Técnicas de comunicación asertiva.
Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.
Estratexias para o control emocional e a actitude flexible nas relacións interpersoais.
Estratexias de programación de actividades: planificación, previsión de riscos e optimización de recursos.
Estratexias de xestión de conflitos e adaptación positiva ante cambios no contorno laboral.

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.		
CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.	PE	16
CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.	PE	20
CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.	LC	12
CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.	PE	16
CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.		
CA3.5.1 - Identificáronse as competencias dixitais clave para a innovación profesional.	PE	10
CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.	PE	12
CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.		
CA3.6.1 - Identificáronse as políticas e iniciativas de sostibilidade e ambiente vixentes.	PE	8
CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.	PE	6

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.
Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.
A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.
Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.
Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.
A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.
A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.
Uso de ferramentas dixitais, intelixencia artificial e tecnoloxías emerxentes para a modernización dos procesos produtivos.

Contidos
A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.
A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

UD	Título da UD	Duración
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento		
CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.		
CA4.1.1 - Analizárouse o contexto socioprodutivo e detectar necesidades do mercado.	PE	6
CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas	PE	6
CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.	PE	14
CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.	TO	12
CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.	PE	8
CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.		
CA4.5.1 - Explicáronse os principios da economía circular e do ben común.	PE	6
CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.	PE	6
CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.	PE	10
CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.	PE	8
CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.	PE	10
CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.	PE	14

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.
Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.
Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.
Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.
Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.
Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.
Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.
Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.
Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

UD	**Título da UD**	**Duración**
5	Proxecto emprendedor con impacto.	7

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna		
CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.	PE	10
CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.	TO	6
CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.	TO	6
CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.	PE	12
CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	12

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	10
CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.		
CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.	PE	14
CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.	PE	8
CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.	PE	10
CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.		
CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.	PE	12

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Proxecto emprendedor.
Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.
A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.
Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.
Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.
Elementos e fases do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou tecnolóxicos.
Integración dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio ecosociais e tecnolóxicos.
Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.
Avaliación da viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.
Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.
Liderado ético e sostible nas organizacións.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias para o emprego.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de selección e estratexias	Cales son as técnicas de selección máis modernas e as estratexias que se poden deseñar. A materia céntrase no coñecemento e aplicación das técnicas actuais de recrutamento e selección de persoal, así como no desenvolvemento de estratexias de procura de emprego adaptadas ás novas tendencias do mercado laboral. Ademais, inclúe o estudo das oportunidades de mobilidade laboral e desenvolvemento profesional en contextos europeos, promovendo o uso de ferramentas como o Pasaporte Europeo de Competencias Europass.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral

CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.

CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.

CA1.2.1 - Planificáronse unha estratexia persoal de procura de emprego adaptada ao sector.

CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.

CA1.5 - Analizáronse as oportunidades de mobilidade laboral e de desenvolvemento profesional en contextos europeos.

Contidos

BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.

C1.1 - Técnicas de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia.

C1.2 - Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal. Oportunidades de emprego en Europa.

C1.3 - Actualización de currículum vítae. Estratexias para a superación dun proceso selectivo. Importancia da actitude e das habilidades brandas no proceso de selección.

C1.3.1 - Ferramentas de estratexia persoal de procura de emprego. Actualización de currículum vítae. Entrevista de emprego

C1.6 - Oportunidades de emprego en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

Obxectivos específicos

Identificar as técnicas actuais de recrutamento e selección empregadas no sector.

Deseñar estratexias de procura de emprego adaptadas ás tendencias e recursos dixitais actuais.

Analizar e valorar as oportunidades de mobilidade laboral e desenvolvemento profesional en Europa, elaborando un Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

Resultados ou produtos

Elaboración de apuntes e mapas conceptuais sobre as técnicas de selección, creación dun plan persoal de procura de emprego.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Superación de procesos selectivos e marca persoal	Cómo se superarían os procesos selectivos e qué é a marca personal. Esta materia aborda de forma integral o proceso de selección de persoal e o desenvolvemento profesional no contexto actual do mercado laboral. Preténdese que o alumnado valore as actitudes e aptitudes necesarias para superar procesos selectivos e constrúa a súa propia marca persoal como ferramenta de empregabilidade.A aprendizaxe baséase en actividades dinámicas, estudos de caso e o uso de recursos dixitais actuais.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral

CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.

CA1.3.1 - Identificáronse as actitudes e habilidades brandas que favorecen o éxito nos procesos selectivos.

CA1.3.2 - Aplicáronse estratexias persoais de preparación ante procesos selectivos (entrevistas, probas, dinámicas).

CA1.4 - Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.

Contidos

BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.

C1.4 - Estratexias de procura de emprego: recursos, feiras de emprego, portais dixitais e redes sociais profesionais.

C1.4.1 - Portais dixitais e redes sociais profesionais.

C1.4.2 - Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal.

C1.5 - Creación da marca persoal. Autoanálise, valor diferencial e visibilidade ante o mundo laboral.

Obxectivos específicos

Identificar e analizar as técnicas actuais de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia no sector.

Valorar as actitudes e aptitudes máis adecuadas para superar procesos selectivos tanto no sector privado como no público, elaborando un currículum vítae actualizado e unha estratexia de presentación eficaz. Construír unha marca persoal sólida, a partir da autoanálise e do recoñecemento das propias habilidades e valores diferenciais, que mellore a empregabilidade e a proxección profesional.
Resultados ou produtos Elaboración de apuntes e mapas conceptuais sobre: - O currículum vítae actualizado e adaptado a diferentes contextos laborais. - Un plan persoal de mellora das actitudes e habilidades brandas clave nos procesos selectivos. - A marca persoal que recolla o valor diferencial, os obxectivos profesionais e a estratexia de visibilidade do estudante.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias para a empregabilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencias persoais e sociais	As competencias persoais e sociais permiten coñecernos mellor, expresar emocións e convivir con respecto. Estas actividade fomenta coñecer diferentes competencias persoais e sociais como son a empatía, a cooperación e o traballo en equipo. A materia ten como finalidade analizar a importancia das competencias persoais e sociais no ámbito laboral e o seu impacto directo na empregabilidade. Preténdese que o alumnado comprenda que o éxito profesional non depende unicamente das capacidades técnicas, senón tamén de habilidades transversais como a comunicación, o traballo en equipo, a empatía, a responsabilidade ou a xestión emocional.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.1 - Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade no sector de referencia.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.1 - Importancia das competencias clave e das habilidades sociais máis relevantes relacionados coa empregabilidade.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia das competencias persoais e sociais máis relevantes para a empregabilidade no sector de referencia, identificando aquelas que contribúen a un desempeño eficaz e responsable.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e mapas conceptuais sobre as competencias clave.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Traballo en equipo: obxetivos e toma de decisións	O traballo en equipo e a toma de decisións axudan a desenvolver a cooperación, o diálogo e a	2

	Actividade	Descrición	Duración
2	Traballo en equipo: obxetivos e toma de decisións	responsabilidade compartida. Esta actividade busca mellorar a capacidade de escoitar, acordar e actuar conxuntamente para acadar obxectivos comúns. Esta materia ten como finalidade comprender o funcionamento e a dinámica dos equipos de traballo dentro das organizacións, poñendo o foco na definición de obxectivos comúns, na toma de decisións e na asunción de responsabilidades compartidas. Preténdese que o alumnado coñeza como se organiza e coordina un equipo eficaz, e como as habilidades de comunicación, cooperación e liderado inflúen directamente no logro dos resultados empresariais.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.2 - Participouse activamente no establecemento dos obxectivos do equipo e na toma de decisións deste, e asumiuse a responsabilidade das accións e das decisións do grupo, participando activamente no logro duns obxectivos compartidos, cooperando con outras persoas e compartindo o liderado.

CA2.2.1 - Comprendeuse definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.

CA2.2.2 - Asumíronse responsabilidades e roles compartidos no equipo, contribuíndo ao logro de obxectivos comúns.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.2 - Equipos de traballo. Construción e desenvolvemento dun equipo de traballo. Os 5C do traballo en equipo. Ferramentas colaborativas e valoración de equipos de traballo.

C2.2.1 - Definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.

C2.2.2 - Roles e responsabilidades nos equipos de traballo. A corresponsabilidade e o liderado compartido como factor de cohesión.

Obxectivos específicos

Comprender o proceso de definición de obxectivos e a toma de decisións no seo dun equipo de traballo, aplicando técnicas de planificación e coordinación.

Asumir roles e responsabilidades compartidas dentro dun grupo, contribuíndo activamente ao logro de obxectivos comúns e fomentando o liderado colaborativo.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre a organización e funcionamento dos equipos de traballo e o seu rol dentro do equipo de traballo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Comunicación eficaz	A comunicación eficaz permite expresar ideas e emocións con claridade e respecto. Esta actividade busca mellorar a escoita activa, a empatía e a comprensión entre as persoas. A materia céntrase no desenvolvemento das habilidades de comunicación verbal e non verbal aplicadas aos procesos de selección de persoal e á contorna profesional. Preténdese que o alumnado adquira técnicas de presentación e comunicación adecuadas para expresar ideas con claridade, seguridade e respecto, adaptándose ás distintas situacións e interlocutores.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.3 - Incorporáronse ao propio proceso de aprendizaxe as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.3 - A comunicación: planificación, deseño e organización do contido. Desenvolvemento das habilidades da comunicación verbal e non verbal. Técnicas de comunicación asertiva.

Obxectivos específicos

Incorporar ao propio proceso de aprendizaxe técnicas e recursos de comunicación efectivos, tanto orais como escritos, adaptándoos a diferentes contextos profesionais e valorando as oportunidades e dificultades que ofrece cada un deles.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre as técnicas de comunicación verbal e non verbal, poderá realizar exercicios prácticos de comunicación asertiva e participará en simulacións de entrevistas de traballo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector e pizarra dixital, ademais de materiais audiovisuais e guías de expresión oral e escrita. O profesorado poderá facilitar optativamente exemplos de boas prácticas comunicativas, vídeos formativos e recursos dixitais para a creación de presentacións profesionais. (Entrenador de entrevista FP)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Xestión do tempo e organización	A xestión do tempo e a organización axúdanos a planificar tarefas e a cumprir obxectivos de xeito eficiente. Esta actividade fomenta a prioridade, a disciplina e o uso responsable dos recursos dispoñibles. Esta materia céntrase na adquisición e aplicación de técnicas e estratexias para a xestión eficaz do tempo e a planificación de actividades dentro dos procesos de selección e xestión de persoal. O seu propósito é que o alumnado aprenda a organizar tarefas, establecer prioridades e distribuír recursos de forma eficiente, tanto a nivel individual como en traballo en equipo.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.

CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.4 - Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.

C2.6 - Estratexias de programación de actividades: planificación, previsión de riscos e optimización de recursos.

Obxectivos específicos

Aplicar técnicas e estratexias de xestión do tempo dispoñible para alcanzar os obxectivos individuais e colectivos, programando as actividades necesarias de forma eficiente.

Desenvolver estratexias de programación de actividades que atendan a criterios de organización, previsión de riscos e optimización de recursos, co fin de mellorar a eficacia nos procesos de traballo.

Resultados ou produtos

Como resultado o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre métodos de xestión do tempo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	A intelixencia emocional e a xestión de conflitos axúdanos a comprender e controlar as emocións propias e alleas.	1

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	Esta actividade fomenta a resolución pacífica de problemas, a empatía e a comunicación respectuosa. Esta materia ten como obxectivo principal desenvolver no alumnado as competencias emocionais necesarias para manter relacións laborais saudables e afrontar con éxito os retos e conflitos propios do ámbito profesional. O proxecto céntrase na aplicación de estratexias para canalizar as emocións, actuar con flexibilidade ante diferentes situacións e promover unha actitude positiva e resolutiva.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.

CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.5 - Estratexias para o control emocional e a actitude flexible nas relacións interpersoais.

C2.7 - Estratexias de xestión de conflitos e adaptación positiva ante cambios no contorno laboral.

Obxectivos específicos

Aplicar estratexias para canalizar as emocións, mostrando unha actitude flexible e respectuosa nas relacións interpersoais dentro do contorno profesional.

Reaccionar de xeito flexible e positivo ante conflitos ou situacións novas, empregando técnicas de intelixencia emocional para aproveitar oportunidades e xestionar dificultades no ámbito laboral.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre a intelixencia emocional e a xestión de conflictos, tamén se poderanse propoñer exercicios de autocoñecemento e dinámicas de xestión emocional.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Innovación e metodoloxías para emprender	A innovación e as metodoloxías para emprender fomentan a creatividade e a capacidade de buscar novas solucións. Esta actividad axuda a desenvolver iniciativa, pensamento crítico e habilidades para transformar ideas en proxectos reais. Esta materia ten como finalidade comprender a relación entre innovación, emprendemento e desenvolvemento sostible, analizando como estes elementos contribúen á mellora do benestar individual e colectivo. O proxecto pretende fomentar no alumnado unha mentalidade creativa e emprendedora que lle permita identificar oportunidades de mellora dentro do ámbito dos recursos humanos e da selección de persoal.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.

CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.1 - Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.

C3.2 - A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.

Obxectivos específicos

Identificar o concepto de innovación e analizar a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible, que contribúa ao benestar das persoas e das organizacións.

Analizar as metodoloxías para emprender e valorar a súa importancia como ferramentas que favorecen a innovación, a creación de emprego e o progreso social.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e mapas conceptuais sobre os conceptos de innovación e emprendemento.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Habilidades emprendedoras e traballo colaborativo	As habilidades emprendedoras e o traballo colaborativo fomentan a iniciativa, a creatividade e a responsabilidade compartida. Esta actividad axuda a coordinar esforzos, aproveitar ideas diversas e acadar obxectivos comúns. Esta materia ten como obxectivo promover no alumnado o desenvolvemento das habilidades emprendedoras necesarias para impulsar o emprendemento e o intraemprendemento dentro das organizacións. O proxecto céntrase en identificar e fortalecer competencias como a iniciativa, a creatividade, a autonomía, a capacidade para asumir riscos calculados e a orientación a resultados.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.

CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.3 - Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.

C3.4 - Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.

Obxectivos específicos

Aplicar as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento, demostrando iniciativa, responsabilidade e capacidade de innovación.

Poñer en práctica o traballo colaborativo como requisito fundamental para o desenvolvemento de procesos de innovación, participando activamente en equipos e contribuíndo ao logro de obxectivos compartidos.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre as habilidades emprendedoras

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Competencia dixital e obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade	A competencia dixital e os obxectivos das políticas e iniciativas de sostibilidade permiten usar a tecnoloxía de forma responsable para favorecer un desenvolvemento sustentable. Esta actividad busca concienciar, promover boas prácticas e mellorar habilidades dixitais aplicadas á sustentabilidade. Este proxecto ten como finalidade analizar e aplicar a competencia dixital como motor de innovación dentro do ámbito da selección de persoal. A materia céntrase na comprensión do papel que desempeñan as tecnoloxías dixitais e a intelixencia artificial (IA) na transformación dos procesos produtivos e na xestión do talento humano. Preténdese que o alumnado desenvolva a competencia dixital necesaria para modernizar os procedementos de recrutamento, avaliación e contratación, identificando novas oportunidades de mellora e eficiencia.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.

CA3.5.1 - Identificáronse as competencias dixitais clave para a innovación profesional.

CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.5 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.1 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.2 - Uso de ferramentas dixitais, intelixencia artificial e tecnoloxías emerxentes para a modernización dos procesos produtivos.

Obxectivos específicos

Analizar o impacto da intelixencia artificial nos procesos de selección, avaliando vantaxes, limitacións e implicacións éticas

Aplicar ferramentas dixitais e aplicacións baseadas en IA para optimizar o recrutamento e a avaliación de candidatos

Resultados ou produtos

A alumnado elaborará apuntes sobre as competencias dixitais e a innovación profesional.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	A estratexia empresarial enfocada a un modelo económico e social sostible.	obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente permiten o desenrolo dun modelo económico e social sostible. Este proxecto ten como finalidade incorporar os principios da sostibilidade e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) da Axenda 2030. Preténdese que o alumnado comprenda como as políticas ambientais e sociais inflúen na xestión da empresa e como poden integrarse nunha estratexia empresarial responsable e sostible.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.

CA3.6.1 - Identificáronse as políticas e iniciativas de sostibilidade e ambiente vixentes.

CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.6 - A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.

C3.7 - A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

Obxectivos específicos

Analizar os ODS máis relevantes e a súa vinculación coa estratexia empresarial.

Incorporar os principios da Axenda 2030 e os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Resultados ou produtos

Espérase que o alumnado elabore apuntes e mapas conceptuais sobre as políticas e iniciativas de sostibilidade e sobre a integración dos ODS na estratexia empresarial.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificáronse os problemas das persoas e proposta de valor	Identificáronse os problemas das persoas para comprender necesidades reais e ofrecer solucións axeitadas. A proposta de valor céntrase en crear produtos ou servizos que aporten beneficios claros e significativos. Este proxecto ten como finalidade fomentar a análise crítica do contexto socioprodutivo e o desenvolvemento da creatividade aplicada á creación de proxectos empresariais con valor económico, social e cultural. A materia céntrase na identificación de problemas e necesidades reais do entorno (CA4.1), na análise das tendencias e oportunidades do mercado (CA4.1.1) e na formulación de hipóteses de solución baseadas nas demandas detectadas (CA4.1.2). Ademais, poténciase o proceso creativo como ferramenta para xerar ideas emprendedoras innovadoras (CA4.2), capaces de responder de maneira sostible e eficiente ás necesidades da sociedade e do tecido produtivo.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.

CA4.1.1 - Analizárouse o contexto socioprodutivo e detectar necesidades do mercado.

CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas

CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.2 - Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.

C4.2 - Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.

Obxectivos específicos

Analizar a contorna socioprodutiva e identificar problemas ou necesidades detectables no mercado ou na comunidade.

Formular hipóteses de solución iniciais que transformen esas necesidades en oportunidades emprendedoras.

Aplicar técnicas de creatividade e innovación para xerar ideas con potencial económico, social ou cultural.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apunte sobre a análise da contorna socioprodutiva, as necesidades detectadas e posibles solucións e a descrición do seu valor engadido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño de modelo de negocio incorporando valores éticos e sociais	O deseño de modelos de negocio incorporando valores éticos e sociais busca crear proxectos responsables e sostibles. Esta actividade fomenta a toma de decisións conscientes, a responsabilidade social e o respecto polos valores comunitarios. Este proxecto ten como obxectivo principal que o alumnado desenvolva a capacidade de deseñar un modelo de negocio ou de xestión vinculado ao ámbito productivo, incorporando valores éticos, sociais e de sostibilidade. A materia céntrase en comprender como se estrutura un modelo de negocio segundo o sector produtivo (CA4.3) e como integrar nel principios de responsabilidade social e balance social (CA4.4).	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.

CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.3 - Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.

C4.4 - Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.

Obxectivos específicos

Deseñar un modelo de negocio ou de xestión adaptado ao sector

Formular unha proposta de valor clara que defina o servizo, o público obxectivo e o seu impacto económico e social.

Realizar unha simulación dun balance social, analizando o grao de responsabilidade e impacto positivo do proxecto.

Resultados ou produtos

Apuntamentos sobre o deseño do modelo de negocio, con estrutura Canvas ou equivalente, a proposta de valor e o balance social simulado.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise contorna xeral e específica e contribución á economía circular	A análise da contorna xeral e específica permite comprender o contexto económico, social e ambiental dun proxecto. Esta actividade fomenta estratexias que favorezan a economía circular e un uso responsable dos recursos. Este proxecto ten como finalidade introducir ao alumnado nos principios da economía circular e da economía do ben común, e analizar como poden integrarse nun modelo de xestión sostible A materia aborda os fundamentos destas dúas correntes económicas (CA4.5.1), destacando a súa contribución a un modelo empresarial baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade (CA4.5).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.

CA4.5.1 - Explicáronse os principios da economía circular e do ben común.

CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.

CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.5 - Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.

C4.6 - Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Obxectivos específicos

Explicar os principios da economía circular e da economía do ben común

Aplicar estes principios ao deseño dun proxecto emprendedor ou plan de selección sostible.

Analizar os compoñentes da contorna xeral e específica e avaliar o seu impacto na idea emprendedora.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Mapa de empatía, creación de propotipos e marketing	O mapa de empatía, a creación de prototipos e o marketing axudan a comprender as necesidades das persoas e a deseñar solucións efectivas. Esta actividade fomenta a innovación, a creatividade e a comunicación orientada ao usuario. Este proxecto ten como finalidade que o alumnado poña en práctica as fases de validación e experimentación dentro dun proceso de deseño emprendedor aplicado á selección de persoal. A materia céntrase en realizar entrevistas de problema para identificar e validar as necesidades das persoas destinatarias (CA4.7), elaborar prototipos de solución que respondan a esas necesidades (CA4.8) e experimentar con estratexias de márketing e comunicación para comprobar a súa eficacia (CA4.9).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.

CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.7 - Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

C4.8 - Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución. C4.9 - Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.
Obxectivos específicos Realizar entrevistas de problema para validar o perfil e as necesidades das persoas destinatarias do proxecto. Deseñar e presentar un prototipo de solución que mostre o encaixe entre o problema detectado e a resposta proposta. Experimentar con estratexias de márketing e comunicación adaptadas ao ámbito dos recursos humanos.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor con impacto.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	¿Que significa emprender hoxe?	Analizar que é o emprendemento, que valores implica e por que a innovación social pode mellorar o mundo. Nesta actividade o alumnado analizará os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social, así como os valores éticos, a sostibilidade, o impacto ambiental e a dixitalización no proxecto emprendedor. O obxectivo é comprender que emprender hoxe implica non só crear unha empresa, senón tamén xerar valor social e ambiental, utilizando a tecnoloxía como ferramenta para innovar e mellorar a sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.1 - Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.

Obxectivos específicos

Comprender os conceptos fundamentais de emprendemento e innovación social. ¿

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
ble.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	Reflexionar sobre o liderado ético, sostible e o papel da tecnoloxía como ferramenta de cambio. Nesta actividade, o alumnado reflexionará sobre a	1

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	importancia do liderado ético e sostible nas organizacións e sobre o papel da tecnoloxía como motor de cambio no modelo produtivo. A actividade promove a conciencia sobre os valores éticos, a responsabilidade social e a innovación tecnolóxica, fomentando a capacidade de liderar proxectos de forma colaborativa, sostible e orientada ao impacto positivo na sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.2 - A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.

C5.9 - Liderado ético e sostible nas organizacións.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

Analizar como a tecnoloxía pode transformar o modelo produtivo e apoiar proxectos innovadores.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	Aplicar o design thinking para identificar problemas sociais/ambientais e propoñer solucións innovadoras e viables. Nesta actividade o alumnado aplicará estratexias propias do pensamento de deseño (design thinking) para detectar necesidades sociais e ambientais. O obxectivo é transformar estas necesidades en ideas innovadoras que poidan dar lugar a proxectos emprendedores con impacto. O proceso inclúe a identificación de problemas, a investigación de contextos, a xeneración de ideas e a	1

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	selección da proposta máis viable, fomentando a creatividade, o traballo en equipo e a análise crítica.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.3 - Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.

Obxectivos específicos

Aplicar os principios e procesos do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Xerar propostas de solución innovadoras baseadas nas necesidades identificadas.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Construíndo un modelo de negocio con impacto	Analizar como deseñar proxectos ecosociais ou tecnolóxicos aliñados cos ODS e financiados de forma responsable. O alumnado deseñará un modelo de negocio ecosocial e/ou tecnolóxico, integrando estratexias de emprendemento sostible e valores de economía social. Durante a actividade analizarán os elementos clave dun modelo de negocio, aliñarán as metas coas Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) e incorporarán criterios de innovación e responsabilidade social. O obxectivo é que cada proxecto teña un impacto positivo na sociedade e no medio ambiente, ao tempo que sexa viable e innovador.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.5 - Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.

C5.5.1 - Elementos e fases do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou tecnolóxicos.

C5.5.2 - Integración dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio ecosociais e tecnolóxicos.

C5.6 - Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos fundamentais dun modelo de negocio sostible e tecnolóxico.

Integrar os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio do proxecto.

Investigar las opciones finalmente sostenibles

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
5	¿O noso proxecto é viable?	Calcular custos, recursos e avaliar a viabilidade técnica, económica e social do proxecto. Nesta actividade, o alumnado aplicará as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do seu proxecto emprendedor. Isto inclúe avaliar aspectos técnicos, económicos e sociais, estimar custos, identificar recursos dispoñibles e fontes de financiamento responsables, e determinar se o proxecto pode ser implementado de forma sostible. A actividade fomenta o pensamento crítico, a planificación estratéxica e a toma de decisións fundamentadas.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.

CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.7 - Avaliación da viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

C5.8 - Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

Obxectivos específicos

Aplicar ferramentas para avaliar a viabilidade técnica do proxecto, considerando recursos e capacidades dispoñibles.

Estimar custos, identificar recursos e fontes de financiamento socialmente responsables para a posta en marcha do proxecto.

Avaliar a viabilidade económica e social do proxecto emprendedor.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Compartindo o noso proxecto co mundo	Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. O alumnado analizará quen son as partes interesadas (clientes, provedores, administracións, entidades colaboradoras¿) e deseñará unha estratexia de comunicación para dar a coñecer o seu proxecto emprendedor a través de canles dixitais (web do centro, redes sociais, presentación pública, etc.). A actividade fomenta o traballo cooperativo, a competencia dixital e a capacidade de expresar ideas con claridade e impacto.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.

CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.

Contidos **BC5 - Proxecto emprendedor.** C5.4 - Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Obxectivos específicos Identificar e clasificar os axentes e partes interesadas no proxecto emprendedor. Utilizar ferramentas dixitais e redes sociais de forma responsable para dar visibilidade ao traballo do grupo.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial
Os obxectivos da avaliación inicial son:
- Determinar o nivel de coñecementos previos, habilidades e competencias do alumnado.
- Identificar necesidades educativas específicas (NEE), talentos, altas capacidades ou outras circunstancias persoais que requiran medidas de apoio ou enriquecemento.
- Avaliar factores emocionais, sociais ou contextuais que poidan influír no rendemento académico.
As ferramentas para a avaliación inicial poderán ser algunha das seguintes:
- Probas diagnósticas: preguntas ou actividades breves relacionadas cos obxectivos das unidades didácticas ou competencias clave do curso.
- Cuestionarios tipo test, preguntas abertas ou exercicios prácticos.
- Cuestionarios autoadministrados: para recoller información sobre os intereses, motivación e percepción do alumnado respecto á materia.
- Entrevistas individuais ou grupais: espazos breves para conversar co alumnado e identificar posibles dificultades ou fortalezas.
- Observación directa: nas primeiras semanas, o profesorado pode identificar indicadores de atención á diversidade mediante a observación de dinámicas de grupo e comportamentos.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Lista de cotexo	0	0	12	0	0	**2**
Proba escrita	88	88	88	88	88	**88**
Táboa de observación	12	12	0	12	12	**10**

Procedemento e criterios de cualificación:

IPE II
DISTRIBUCIÓN DOS EXAMES E TIPO DE PREGUNTAS
As probas escritas serán realizadas por unidades didácticas.
Os exames serán tipo test. O número de preguntas poderá variar dun a outro exame.
CUALIFICACIÓN DOS EXAMES E TRABALLOS
Para cada unidade haberá actividades de avaliación teóricas e/ou prácticas.
Para superar unha unidade haberá que obter unha media ponderada de 5. A ponderación realizarase cos pesos dos instrumentos empregados, é dicir, se temos dous instrumentos, con notas L e M , cuxos pesos son A% e B% respectivamente, a nota da unidade sería (L*A + M*B)/(A+B).
Os exames serán calificados sobre 8,8. En canto ós traballos serán optativos e terán un valor de 1,2 puntos en todas as unidades didácticas.

LISTAXE DE UNIDADES DIDÁCTICAS E PESOS CORRESPONDIENTES.
A programación de IPE II componse de 5 UD.
A nota final de cada avaliación obtense mediante unha media ponderada das unidades didácticas rematadas ata ese momento dende o inicio do curso. A ponderación das unidades didácticas no global da programación realizarase de maneira análoga á de cada unha das unidades individuais.
Exemplo da obtención das notas dos diferentes trimestres sería a seguinte fórmula:
[UD1(nota acadada polo alumno nos diversos instrumentos de avaliación, exame e traballos prácticos...)x (peso UD1)] +[UD2 (nota)x(peso UD2)/ peso UD1+ peso UD2]
No caso de que algunha unidade non supere o 5, a nota final da avaliación será suspensa e deberase de repetir o exame para recuperar as unidades non superadas. A nota numérica asignada será igual á media ponderada da avaliación, asignando como nota un 4 no caso de que a media sexa superior.
Chamaremos C.D.1t, C.D.2t e C.D.3t ás cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais. Teremos en conta que a nota da C.D.3 t ten que ser a mesma que á nota final.(C.F)
Exemplo da obtención das notas na terceira e final sería a seguinte fórmula:
Calculo C.F = [(UD1 x Peso UD1) + (UD2 x Peso UD2) + (UD3 x Peso UD3) + (UD4 x Peso UD4 + (UD5 x Peso UD5)] /100

Se todas as unidades igualan ou superan o 5, a nota final obtida redondearase cara arriba ata o seguinte número enteiro en caso de que a parte decimal sexa igual ou superior a 0,5. En caso contrario, o redondeo realizarase cara abaixo.
Para aprobar/superar o módulo terá que ser CF igual ou superior a 5 e haberá que ter todas as unidades superadas.

DEFENSA ORAL DOS TRABALLOS
Se se tivese a sospeita de que o alumno non realizou algunha das tarefas encomendadas a docente poderá solicitar ao alumno a defensa oral dos seus coñecementos sen apoio de ningún material

Procedemento e criterios de recuperación

1. Conservaranse as unidades didácticas superadas de cara á recuperación final. No caso de que se teña perdida a avaliación continua deberase de facer o exame completo da materia.
2. Os alumnos con avaliacións pendentes terán que realizar un exame final para superar o módulo coas unidades didácticas non superadas en xuño. Aqueles que tivesen perdido o dereito de avaliación continua realizarán o exame extraordinario para a cualificación do módulo completo.
3.O número de preguntas relacionadas con cada criterio de avaliación deberase de facer proporcionalmente co número de unidades didácticas a recuperar posto que o tempo para a realización do exame é limitado. Serán preguntas tipo test.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

1. O alumnado con materias pendentes terán a súa disposición un aula virtual onde se lle indicarán as instrucción a seguir para a recuperación trimestre a trimestre da materia que teñan pendente. Este é o primeiro ano de docencia de IPE II polo que nos atoparemos coa situación de que non teremos alumnos neste caso.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA
Para os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua, realizarase un examen final con preguntas tipo test no mes de xuño. Como se trata dun exame moito máis longo que os examen ordinarios a súa duración tamén será supeior.
A cualificación para ser apto no módulo deberá ser igual ou superior a 5 puntos.
Será aplicable a este exame as normas de actuación detalladas no apartado de criterios de avaliación.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Algúns dos obxectivos do plan de reforzo serán:
1. Consolidar os coñecementos básicos necesarios para superar o módulo.
2. Desenvolver competencias prácticas nas áreas de maior dificultade, como dereitos laborais, seguridade e saúde no traballo ou o proceso de procura de emprego.
3. Fomentar hábitos de estudo eficaces e a aplicación práctica dos contidos do módulo.
4. Garantir o cumprimento dos requisitos de avaliación establecidos.
As estratexias de reforzo estarán centradas nos contidos do módulo e na revisión e explicación detallada dos contidos máis problemáticos.
Algunha de elas serán as seguintes:
- Adaptarase o material didáctico na medida do posible mediante resumos simplificados dos temas principais e a facilitación de recursos audiovisuais para facer máis compresible os contidos.
- Individualizarase o seguimento na medida do posible tendo en conta os recursos como son a capacidade e o tempo dispoñible e daráselle retroalimentación ó alumno/a para reforzar logros e identificar puntos de mellora.
- Adaptaranse os tempos para a realización das probas no caso de ser necesario
As medidas sinaladas con anterioridade serán aplicadas sempre e cando o alumno en cuestión informe cun tempo oportuno para que sexa factible a adaptación da súa avaliación.

8.1. Programación da educación en valores.

A programación da educación en valores en IPE II integrará actividades e estratexias orientadas ao desenvolvemento de competencias transversais vinculadas á responsabilidade profesional, á ética e á sustentabilidade. Estes aspectos abordaranse de maneira práctica, reflexiva e aplicada ao contexto laboral galego.
Os valores traballados incluirán os seguintes:

1. Responsabilidade profesional: promoverase o cumprimento rigoroso das obrigas laborais mediante análise de situacións reais, toma de decisións fundamentadas e reflexión sobre as consecuencias dunha práctica profesional

pouco responsable.

2. Ética e integridade: desenvolveranse actividades que permitan identificar dilemas éticos habituais no ámbito profesional e valorar respostas baseadas na honestidade, na transparencia e no respecto ás normas.

3. Sustentabilidade ambiental e economía verde: incorporaranse dinámicas que axuden a comprender o impacto ambiental das actividades profesionais e a promover prácticas sostibles.

4. Respeto e comunicación cordial: traballarase a importancia dunha comunicación respectuosa, clara e empática como base das relacións laborais saudables.

5. Autonomía e iniciativa responsable: promoverase a capacidade de xestionar tarefas de forma autónoma combinada cun exercicio responsable da iniciativa persoal.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Consideramos a posibilidade de organizar diversas actividades complementarias que enriquezan a formación e a experiencia do alumnado.

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

1. Avaliación da propia práctica docente
O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.
Realizarase unha revisión periódica da consecución dos obxectivos propostos e mantéñase un rexistro das unidades didácticas impartidas e do ritmo de ensino, permitindo axustes cando sexa necesario. Ademais, utilizaranse ferramentas dixitais, como a aula virtual,que resultan moi útiles para seguir o progreso dos estudantes e facilitar a entrega de materiais de forma áxil e eficiente.
Reflexionar sobre a propia práctica docente é esencial para mellorar continuamente a nosa labor. A avaliación e a autoavaliación son claves neste proceso. Tras cada unidade ou trimestre, realizarase unha autoavaliación do traballo docente, cuestionando qué funcionou ben, qué non, qué se podería mellorar e qué recursos foron máis efectivos. A partir destas reflexións, establecerase un plan de mellora, incorporando posibles cambios. Por exemplo, se as clases son demasiado teóricas e os estudantes non están suficientemente comprometidos, propoñerase incorporar máis actividades prácticas ou dinámicas de grupo que fomenten a participación activa.
Ademais, avaliarase o uso de recursos e materiais, asegurándose de que estes sexan apropiados para os contidos e o nivel dos estudantes, que sexan accesibles para todos e que fomenten a participación e a motivación.
2.Axustes e adaptacións
É clave que, tanto no seguimento da programación como na avaliación da práctica docente, calquera cambio necesario sexa realizado de maneira flexible. Se algún aspecto da programación non está a funcionar como se esperaba, é importante que se realicen os axustes necesarios, adaptando a planificación para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe no curso seguinte. A reflexión constante permitirá que se realicen melloras a tempo.
3. Plan de acción para a mellora continua
A partir da avaliación da práctica docente e do seguimento da programación, elaborarase un plan de acción que inclúa as seguintes fases: primeiro, realizarase un diagnóstico para identificar as áreas que necesitan mellora; despois, definirase un conxunto de metas claras e alcanzables; a continuación, estableceranse as accións necesarias para alcanzar esas metas; finalmente, realizarase unha avaliación periódica dos avances e, de ser necesario, axustarase o plan de acción para optimizar os resultados.
En resumo, o proceso de avaliación será continuo, reflexivo e flexible, co obxectivo de mellorar a práctica docente e ofrecer unha ensinanza máis efectiva e adaptada ás necesidades dos meus estudantes.
4. Periodicidade e lugar de recollida do seguimento
Mensualmente, este seguimento quedará recollido na aplicación Proens, onde se indicarán, de ser necesario, as modificacións efectuadas.O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1226 - Márketing na actividade comercial (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	142	50	170	170

Profesorado responsable

Docentes
Gil Fernández, Ana

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 13

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 30

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 30

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 32

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 32

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 32

8.1. Programación da educación en valores. 32

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 33

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 33

11.1. Outros apartados. 33

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

A presente programación concreta as actividades a desenvolver no módulo de Marketing na Actividade Comercial en consonancia co Decreto polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de Técnico en Actividades Comerciais. O título de Técnico en Actividades Comerciais concederá a posibilidade de exercer a actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización, realizando actividades de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcions de organización e xestión do seu propio comercio. En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara ao alumnado para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na contorna de Pontevedra.
O IES Luís Seoane está ubicado no barrio de Monteporreiro, concello de Pontevedra, no que se pode denominar un entorno urbano. Nel impártense ESO, Bacharelato e Formación Profesional (FP). Na FP, este centro está especializado en Comercio, ofertando todos os ciclos formativos da familia nos tres niveis (Básico, Medio e Superior), en réxime ordinario, de adultos e FP Dual, ademais da formación profesional da familia de Admnistración de empresas. Trátase dun centro que traballa de forma coordinada pola mellora continua, a convivencia e a inclusión. Dispón de espacios e medios técnicos axeitados para os ciclos de comercio e traballa na actualización destes e na formación do equipo docente de forma continua. Os alumnos proceden de Pontevedra e dos concellos limítrofes, xa que os estudiantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Polo tanto, non se trata dun alumnado urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais do concello de Vigo. As familias dos alumnos teñen, en xeral, un nivel socioeconómico medio, sen ningunha outra característica sociolóxica a destacar.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector do Comercio e Marketing, realizando funcións de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
Competencias:
i) Executar as accións de márketing definidas pola organización comercial no plan de márketing, identificando as necesidades de produtos e/ou servizos da clientela, os factores que interveñen na fixación de prezos, as canles de distribución e as técnicas de comunicación, para cumprir os obxectivos fixados pola dirección comercial.
m) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos, actualizando os seus coñecementos, utilizando os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación.
n) Actuar con responsabilidade e autonomía no ámbito da súa competencia, organizando e desenvolvendo o traballo asignado, cooperando ou traballando en equipo con outros profesionais no ámbito de traballo.
ñ) Resolver de xeito responsable as incidencias relativas á súa actividade, identificando as súas causas dentro do ámbito da súa competencia e autonomía.
o) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo. Obxectivos xerais:
n) Identificar o mercado e o contorno da empresa comercial, obtendo e organizando a información dos axentes que interveñen no proceso comercial e aplicando políticas de márketing apropiadas, para executar as accións de márketing definidas pola organización comercial no plan de márketing.
q) Analizar e utilizar os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación para aprender e actualizar os seus coñecementos, recoñecendo as posibilidades de mellora profesional e persoal, para se adaptar ás situacións profesionais e laborais.
r) Desenvolver traballos en equipo e valorar a súa organización, participando con tolerancia e respecto, e tomar decisións colectivas ou individuais, para actuar con responsabilidade e autonomía.
s) Adoptar e valorar solucións creativas ante problemas e continxencias que se presenten no desenvolvemento dos procesos de traballo, para arranxar de xeito responsable as incidencias da súa actividade.
t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á súa finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia do proceso.
Serán traballadores que xestionen un comercio ou unha tenda tradicional por conta propia, ou por conta allea en calquera empresa ou organización nas seccions de comercialización.
As ocupacions e postos de traballo mais salientables son:
- Vendedor/a
- Vendedor/a técnico
- Representante comercial
- Promotor/a
- Televendedor/a

- Vendedor/a a distancia
- Teleoperador/a
- Caixeiro/a ou repoñedor/a

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Introdución ao marketing	Identificarase o concepto de márketing e a súa utilidade na actividade comercial, analizando as súas principais funcións nas empresas e organizacións.	10	17
2	O mercado	Caracterizarase o mercado e o contorno da empresa, analizando os principais factores que os conforman e a súa influencia na aplicación das accións de márketing.	13	23
3	A investigación comercial	Determinarase o proceso de investigación comercial e o sistema de información de márketing (SIM), analizando as técnicas e os procedementos aplicables para o seu desenvolvemento	12	20
4	O produto	Definiranse as políticas aplicables os bens e servizos para adecualas as necesidades e perfis dos clientes.	13	22
5	O prezo	Determinarase o método de fixación do prezo de venda do produto, xa sexa un ben ou un servizo, tendo en conta os custos, a marxe comercial, os prezos da competencia, a percepción de valor da clientela e outros factores que inflúen no prezo	13	22
6	A distribución	Seleccionarase a forma e a canle de distribución do produto ou da liña de produtos, considerando os tipos de axentes intermediarios que interveñen e as funcións que desenvolven	13	22
7	A política de comunicación	Identificaranse as accións e as técnicas que integran a política de comunicación da empresa ou organización, analizando as funcións de cada unha delas	13	22
8	O plan de marketing	Elaborarase un plan de marketing.	13	22

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Introdución ao marketing	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Identifica o concepto de márketing e a súa utilidade na actividade comercial, analizando as súas principais funcións nas empresas e organizacións		
CA1.1 - Comparáronse as acepcións do termo márketing	PE	10
CA1.2 - Determináronse as funcións do márketing nas empresas, nas organizacións e nas institucións sen ánimo de lucro	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3 - Detalláronse os tipos de márketing, analizando as súas características diferenciadoras	PE	20
CA1.4 - Caracterizáronse os instrumentos de márketing-mix, analizando os principais elementos que os integran	OU: Rúbrica	30
CA1.5 - Diferenciáronse os enfoques que as empresas lle poden dar á súa actividade comercial, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes	PE	10
CA1.6 - Consideráronse diversas formas de organización do departamento de márketing, segundo o tamaño da empresa, o tipo de actividade, o mercado onde opera, etc	PE	10
CA1.7 - Analizáronse as novas tendencias do márketing grazas á aplicación das novas tecnoloxías da información e da comunicación	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Identificación do concepto de márketing e as súas funcións
Concepto e contido do márketing.
Orixe e evolución do concepto.
Funcións do márketing na empresa e na economía.
Tipos de márketing.
Instrumentos e políticas de márketing-mix.
Márketing na xestión da empresa.
Orientación da actividade comercial da empresa.
Organización do departamento de márketing dunha empresa atendendo a diferentes criterios: estrutura e organigramas.
Tendencias actuais do márketing. Aplicación das novas tecnoloxías. O márketing en internet.

UD	Título da UD	Duración
2	O mercado	23

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza o mercado e o contorno da empresa, analizando os principais factores que os conforman e a súa influencia na aplicación das accións de márketing		
CA2.1 - Identificouse o concepto de mercado, os elementos que o integran, a súa estrutura e o seu funcionamento	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Comparáronse os mercados atendendo a diferentes criterios	PE	20
CA2.3 - Identificáronse os límites do mercado de carácter territorial, os debidos ás características das persoas consumidoras e os derivados do uso do produto	TO	10
CA2.4 - Identificouse o contorno da empresa, analizando os factores do microcontorno e do macrocontorno, e a súa influencia na aplicación das políticas de márketing	OU: Taboa de indicadores para produto	20
CA2.5 - Aplicáronse técnicas de segmentación de mercados para dividir o mercado en grupos homoxéneos de poboación consumidora, analizando os seus obxectivos, as súas utilidades e os criterios de segmentación aplicables	OU: Taboa de indicadores para produto	10
CA2.6 - Diferenciáronse as estratexias de segmentación que pode adoptar unha empresa ao aplicar as súas políticas de márketing	PE	10
CA2.7 - Interpretouse o proceso de decisión de compra das persoas consumidoras, analizando as fases e as variables que inflúen	PE	10
CA2.8 - Diferenciáronse os determinantes internos e externos que inciden no comportamento de compra das persoas consumidoras	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Caracterización do mercado e o contorno da empresa
Mercado: concepto, características, elementos, funcións e límites.
Clasificación dos mercados atendendo a distintos criterios.
Estrutura do mercado: mercado actual e potencial.
O contorno e a súa influencia no márketing da empresa.
Factores do microcontorno.
Variables do macrocontorno.
Segmentación do mercado: concepto e obxectivos. Criterios de segmentación.
Estudo do comportamento das persoas consumidoras.
Proceso de decisión de compra das persoas consumidoras finais.
Determinantes internos e externos do comportamento de compra.
Proceso de decisión de compra de entidades consumidoras industriais.

UD	Título da UD	Duración
3	A investigación comercial	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Determina o proceso de investigación comercial e o sistema de información de márketing, analizando as técnicas e os procedementos aplicables para o seu desenvolvemento		
CA3.1 - Comprobouse a necesidade de información que teñen as empresas para a toma de decisións, o deseño e a aplicación das súas políticas comerciais	PE	10
CA3.2 - Clasificouse a información, atendendo a criterios tales como a natureza, a orixe e a dispoñibilidade dos datos	OU: Taboa de indicadores para produto	10
CA3.3 - Describiuse o sistema de información de márketing (SIM), diferenciando os subsistemas que o integran e as funcións que desenvolve cada un	OU: Taboa de indicadores para produto	10
CA3.4 - Describiuse o proceso de investigación comercial, identificando as súas fases ou etapas	PE	10
CA3.5 - Diferenciáronse as fontes de información internas e externas, primarias e secundarias, das que se poden obter os datos	PE	10
CA3.6 - Identificáronse as fontes de información secundarias, analizando os procedementos para a obtención e o tratamento dos datos	PE	15
CA3.7 - Identificáronse as fontes de información primarias, analizando as técnicas de investigación cualitativa e cuantitativa aplicables para a obtención dos datos	OU: Taboa de indicadores para produto	20
CA3.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a obtención, o tratamento, a análise e o arquivamento de información salientable para a empresa	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Determinación do proceso de investigación comercial e sistemas de información de márketing (SIM)
Necesidade de información na empresa.
Tipos de datos.
Fontes de información internas e externas, primarias e secundarias.
Sistema de información de márketing (SIM).
Investigación comercial: concepto e características. Tipos de estudos. Aplicacións da investigación comercial.
Fases dun proceso de investigación comercial.
Fontes de información secundarias.
Fontes primarias. Técnicas de investigación cualitativa: entrevista en profundidade, dinámica de grupos e observación. Técnicas proxectivas. Técnicas de creatividade.

Contidos
Fontes primarias. Técnicas de investigación cuantitativa. Enquisa: tipos de enquisa; cuestionario. Mostraxe: selección da mostra.
Traballo de campo na investigación comercial.
Tratamento e análise de datos.
Elaboración do informe e presentación dos resultados.

UD	Título da UD	Duración
4	O produto	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Define as políticas aplicables ao produto ou servizo, adecuándoo ás necesidades e ao perfil da clientela e ás tendencias do mercado		
CA4.1 - Identificáronse os atributos do produto ou servizo segundo a súa natureza, a súa utilidade e as necesidades que poida satisfacer, os motivos de compra e a percepción de valor das persoas consumidoras	PE	10
CA4.2 - Elaborouse unha base de datos de produtos, liñas, familias e referencias dos produtos ou servizos que comercializa a empresa, e incorporóuselle a información salientable de cada produto	OU: Taboa de indicadores de desempeño	10
CA4.3 - Realizouse unha análise comparativa do produto ou servizo con outros da competencia, centrada nas características técnicas, nas utilidades, na presentación, na marca, no envase, etc	OU: Taboa de indicadores para produto	15
CA4.4 - Secuenciouse o ciclo de vida dun produto, analizando as etapas polas que atravesa e as accións de márketing aplicables en cada fase	OU: Taboa de indicadores para produto	15
CA4.5 - Actualizouse a base de datos dos produtos ou servizos, con información recollida de vendedores/as ou distribuidores/as, e das tendas ou grupos de clientela	PE	10
CA4.6 - Defiríronse estratexias comerciais en política de produto, tendo en conta as características deste, o ciclo de vida e o perfil da clientela á que se dirixa	PE	15
CA4.7 - Elaboráronse informes sobre produtos, servizos ou liñas de produtos, utilizando a aplicación informática axeitada	PE	25

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Definición das políticas aplicables ao produto ou servizo
O produto como instrumento de márketing.
Atributos dun produto.
Clasificación dos produtos atendendo a distintos criterios.

Contidos
Dimensión do produto. Gama e liñas de produtos, familias e categorías.
Análise da carteira de produtos e servizos ou marcas dunha empresa.
Ciclo de vida do produto: concepto e fases.
Estratexias en política de produtos.
Aplicación do márketing aos servizos. Estratexias e xestión dos servizos.
Marca: concepto, tipos, finalidade e regulación legal.

UD	Título da UD	Duración
5	O prezo	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Determina o método de fixación do prezo de venda do produto ou servizo, tendo en conta os custos, a marxe comercial, os prezos da competencia, a percepción de valor da clientela e outros factores que inflúen no prezo		
CA5.1 - Identificáronse os factores que inflúen no prezo de venda dun produto, considerando custos de fabricación e distribución, comisións, marxes, ciclo de vida, prezos da competencia, tipo de clientela, etc	OU: Taboa de indicadores de desempeño	5
CA5.2 - Identificouse a normativa legal relativa a prezos dos produtos e servizos, para a súa aplicación na política de prezos da empresa	OU: Taboa de indicadores de desempeño	5
CA5.3 - Calculouse o prezo de venda do produto a partir dos custos de fabricación e distribución, aplicando unha determinada marxe comercial	PE	10
CA5.4 - Analizouse o efecto dunha variación nos custos de fabricación e distribución sobre o prezo de venda final do produto	PE	10
CA5.5 - Calculouse a marxe comercial bruta do produto, a partir da análise dos compoñentes do custo total, o punto morto e a tendencia do mercado	PE	20
CA5.6 - Determinouse o efecto das variacións no prezo de venda do produto sobre as vendas, e analizouse a elasticidade da demanda do produto	OU: Taboa de indicadores para produto	20
CA5.7 - Comparouse o prezo do produto ou servizo que se comercializa cos da competencia, e analizáronse as causas das diferenzas	OU: Taboa de indicadores para produto	10
CA5.8 - Definíronse estratexias en política de prezos tendo en conta os custos, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia, os motivos de compra e a percepción de valor da clientela	PE	10
CA5.9 - Elaboráronse informes sobre prezos de produtos, servizos ou liñas de produtos, utilizando a aplicación informática axeitada	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Determinación do método de fixación do prezo de venda do produto ou servizo
Prezo do produto como instrumento de márketing.
Factores que condicionan o prezo dun produto.
Compoñentes do prezo dun produto ou servizo. Custos e marxes.
Métodos de fixación de prezos a partir do custo, baseados na competencia e baseados na demanda de mercado.
Estratexias en política de prezos.
Estratexias de prezos psicolóxicos.
Cálculo de custos e do prezo de venda do produto, utilizando a folla de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
6	A distribución	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Selecciona a forma e a canle de distribución do produto ou da liña de produtos, considerando os tipos de axentes intermediarios que interveñen e as funcións que desenvolven		
CA6.1 - Identificáronse as funcións da distribución comercial, valorando a súa importancia dentro do márketing, para achegar o produto á poboación consumidora	PE	5
CA6.2 - Identificáronse as formas de venda en función do sector e do tipo de produto e de clientela, diferenciando a venda tradicional, o autoservizo e a venda sen tenda	PE	10
CA6.3 - Recoñecéronse as canles de distribución comercial en función do número e do tipo de axentes intermediarios que interveñen e as funcións que desempeñan	PE	5
CA6.4 - Compáraronse estruturas e xeitos de distribución comercial, considerando os niveis da canle e o número e o tipo de intermediarios	OU: Taboa de indicadores para produto	10
CA6.5 - Calculouse o custo de distribución do produto, tendo en conta os custos de transporte, de seguro, de almacenamento, de comisións, de marxes e financeiros	PE	20
CA6.6 - Compáraronse posibles estratexias de distribución para distintos produtos, con vistas a seleccionar a canle máis axeitada, valorando a posibilidade de distribución en liña	PE	20
CA6.7 - Diferenciáronse os tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar a relación entre fabricantes e distribuidores/as do produto	OU: Taboa de indicadores para produto	15
CA6.8 - Elaboráronse informes sobre distribución comercial, a partir da análise de custos, tempos, axentes intermediarios dispoñibles e estratexias viables, utilizando a aplicación informática axeitada	OU: Taboa de indicadores para produto	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Selección da forma e da canle de distribución do produto ou da liña de produtos
Distribución comercial como instrumento de márketing.
Canles de distribución: concepto, estrutura e tipos.
Intermediarios comerciais: funcións e tipos.
Comerciantes por xunto.
Comercio retallista.
Factores que condicionan a elección da forma e da canle de distribución.
Formas comerciais de distribución: comercio independente, asociado e integrado.
Formas de intermediación comercial.
A franquía.
Estratexias de distribución. Relación entre fabricante e rede de venda.
Custos de distribución: estrutura e cálculo.

UD	Título da UD	Duración
7	A política de comunicación	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Identifica as accións e as técnicas que integran a política de comunicación da empresa ou organización, analizando as funcións de cada unha		
CA7.1 - Diferenciáronse os tipos de accións que integran o mix de comunicación dunha empresa, analizando a súa finalidade	PE	5
CA7.2 - Establecéronse os obxectivos da política de comunicación segundo o público obxectivo e as estratexias empresariais	OU: Taboa de indicadores para produto	5
CA7.3 - Caracterizáronse as funcións da publicidade, e os medios e os soportes máis habituais	OU: Taboa de indicadores para produto	25
CA7.4 - Caracterizáronse as accións aplicables dentro da política de relacións públicas dunha empresa ou organización	PE	10
CA7.5 - Identificáronse as técnicas de promoción de vendas máis utilizadas polas empresas de distribución	OU: Taboa de indicadores de desempeño	10
CA7.6 - Determináronse as funcións do merchandising, identificando os tipos de técnicas aplicables	PE	10
CA7.7 - Caracterizouse a venda persoal, os seus obxectivos e características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de resposta inmediata	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.8 - Identificáronse as técnicas de márketing directo máis utilizadas	PE	10
CA7.9 - Seleccionáronse as accións de comunicación e promoción máis axeitadas para lanzar un produto ao mercado ou prolongar a súa permanencia nel	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Identificación das accións e técnicas que integran a política de comunicación
Comunicación como instrumento de márketing.
Proceso de comunicación comercial: elementos básicos.
Mix de comunicación: tipos e formas.
Obxectivos das políticas de comunicación.
Publicidade.
Axencias de publicidade.
Briefing do produto.
Eficacia publicitaria
Relacións públicas.
Promoción de vendas.
Merchandising.
Venda persoal.
Márketing directo e en liña.

UD	Título da UD	Duración
8	O plan de marketing	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Secuencia o proceso de planificación comercial, identificando as fases ou as etapas do plan de márketing		
CA8.1 - Identificáronse as funcións da planificación comercial na empresa, así como a utilidade e o contido do plan de márketing	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA8.2 - Establecéronse as etapas ou fases do proceso de elaboración do plan de márketing	PE	10
CA8.3 - Establecéronse os datos ou a información de base que será obxecto de análise para elaborar o plan de márketing	PE	10
CA8.4 - Fixáronse uns determinados obxectivos, analizando as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar	PE	15
CA8.5 - Definíronse accións relativas ás políticas de produto, prezo, distribución e comunicación, así como as relacións entre elas	PE	15
CA8.6 - Previronse procedementos para realizar o seguimento e control das políticas do plan de márketing, obtendo a información necesaria dos departamentos da empresa, vendedores/as e distribuidores/as, etc	OU: Taboa de indicadores de desempeño	10
CA8.7 - Comparáronse os resultados obtidos cos obxectivos previstos	OU: Taboa de indicadores para produto	15
CA8.8 - Elaboráronse informes de control e avaliación do plan de márketing	OU: Taboa de indicadores para produto	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC8 - Secuenciación do proceso de planificación comercial
Planificación de márketing: finalidade e obxectivos.
Características e utilidades do plan de márketing.
Estrutura do plan de márketing. Fases na súa elaboración.
Análise da situación: análise interna e externa; análise DAFO.
Fixación dos obxectivos que se pretende conseguir.
Definición das accións e políticas do márketing-mix.
Orzamento.
Execución do plan de márketing.
Seguimento das políticas do plan de márketing.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Introdución ao marketing	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	O Marketing	Identificaranse as funcións do marketing, os instrumentos do mix, a evolución do marketing no tempo e as últimas tendencias.	17

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica o concepto de márketing e a súa utilidade na actividade comercial, analizando as súas principais funcións nas empresas e organizacións

CA1.1 - Comparáronse as acepcións do termo márketing

CA1.2 - Determináronse as funcións do márketing nas empresas, nas organizacións e nas institucións sen ánimo de lucro

CA1.3 - Detalláronse os tipos de márketing, analizando as súas características diferenciadoras

CA1.4 - Caracterizáronse os instrumentos de márketing-mix, analizando os principais elementos que os integran

CA1.5 - Diferenciáronse os enfoques que as empresas lle poden dar á súa actividade comercial, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes

CA1.6 - Consideráronse diversas formas de organización do departamento de márketing, segundo o tamaño da empresa, o tipo de actividade, o mercado onde opera, etc

CA1.7 - Analizáronse as novas tendencias do márketing grazas á aplicación das novas tecnoloxías da información e da comunicación

Contidos

BC1 - Identificación do concepto de márketing e as súas funcións

C1.1 - Concepto e contido do márketing.

C1.2 - Orixe e evolución do concepto.

C1.3 - Funcións do márketing na empresa e na economía.

C1.4 - Tipos de márketing.

C1.5 - Instrumentos e políticas de márketing-mix.

C1.6 - Márketing na xestión da empresa.

C1.7 - Orientación da actividade comercial da empresa.

C1.8 - Organización do departamento de márketing dunha empresa atendendo a diferentes criterios: estrutura e organigramas.

C1.9 - Tendencias actuais do márketing. Aplicación das novas tecnoloxías. O márketing en internet.

Obxectivos específicos

1.1 Elaborar unha definición de marketing

1.2 Coñecer os tipos de marketing 1.3 Identificar as funcións do departamento de marketing 1.4 Comprender a evolución do marketing 1.5 Recoñecer as tendencias actuais do marketing
Resultados ou produtos Informe do alumno sobre conceptos básicos de marketing. Resposta ás preguntas propostas.
Recursos específicos Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
2	O mercado	23

	Actividade	Descrición	Duración
1	O mercado	Concepto e tipos de mercados, axentes que interveñen, o macro e micro contorno, segmentación e posicionamento	23

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza o mercado e o contorno da empresa, analizando os principais factores que os conforman e a súa influencia na aplicación das accións de márketing

CA2.1 - Identificouse o concepto de mercado, os elementos que o integran, a súa estrutura e o seu funcionamento

CA2.2 - Compáraronse os mercados atendendo a diferentes criterios

CA2.3 - Identificáronse os límites do mercado de carácter territorial, os debidos ás características das persoas consumidoras e os derivados do uso do produto

CA2.4 - Identificouse o contorno da empresa, analizando os factores do microcontorno e do macrocontorno, e a súa influencia na aplicación das políticas de márketing

CA2.5 - Aplicáronse técnicas de segmentación de mercados para dividir o mercado en grupos homoxéneos de poboación consumidora, analizando os seus obxectivos, as súas utilidades e os criterios de segmentación aplicables

CA2.6 - Diferenciáronse as estratexias de segmentación que pode adoptar unha empresa ao aplicar as súas políticas de márketing

CA2.7 - Interpretouse o proceso de decisión de compra das persoas consumidoras, analizando as fases e as variables que inflúen

CA2.8 - Diferenciáronse os determinantes internos e externos que inciden no comportamento de compra das persoas consumidoras

Contidos

BC2 - Caracterización do mercado e o contorno da empresa

C2.1 - Mercado: concepto, características, elementos, funcións e límites.

C2.2 - Clasificación dos mercados atendendo a distintos criterios.

C2.3 - Estrutura do mercado: mercado actual e potencial.

C2.4 - O contorno e a súa influencia no márketing da empresa.

C2.5 - Factores do microcontorno.

C2.6 - Variables do macrocontorno.

C2.7 - Segmentación do mercado: concepto e obxectivos. Criterios de segmentación.

C2.8 - Estudo do comportamento das persoas consumidoras.

C2.9 - Proceso de decisión de compra das persoas consumidoras finais.

C2.10 - Determinantes internos e externos do comportamento de compra.

C2.11 - Proceso de decisión de compra de entidades consumidoras industriais.
Obxectivos específicos 2.1 Definir o mercado, tipos e axentes que interveñen. 2.2 Analizar as variables do micro e macro entorno a través de exemplos concretos. 2.3 Coñecer os criterios de segmentación, análise de segmentos e estratexias. 2.4 Definir o concepto de posicionamento e interpretar mapas. 2.5 Comprender ao consumidor e factores que inflúen no seu comportamento.
Resultados ou produtos Resposta ás tarefas propostas. Informe do alumnado sobre análise do mercado.
Recursos específicos Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
3	A investigación comercial	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Proxecto de investigación comercial	Describirase o SIM e identificaranse as fases da investigación comercial, as fontes de información, farase o traballo de campo e analizaranse os datos presentando un informe cos resultados.	20

Criterios de avaliación

RA3 - Determina o proceso de investigación comercial e o sistema de información de márketing, analizando as técnicas e os procedementos aplicables para o seu desenvolvemento

CA3.1 - Comprobouse a necesidade de información que teñen as empresas para a toma de decisións, o deseño e a aplicación das súas políticas comerciais

CA3.2 - Clasificouse a información, atendendo a criterios tales como a natureza, a orixe e a dispoñibilidade dos datos

CA3.3 - Describiuse o sistema de información de márketing (SIM), diferenciando os subsistemas que o integran e as funcións que desenvolve cada un

CA3.4 - Describiuse o proceso de investigación comercial, identificando as súas fases ou etapas

CA3.5 - Diferenciáronse as fontes de información internas e externas, primarias e secundarias, das que se poden obter os datos

CA3.6 - Identificáronse as fontes de información secundarias, analizando os procedementos para a obtención e o tratamento dos datos

CA3.7 - Identificáronse as fontes de información primarias, analizando as técnicas de investigación cualitativa e cuantitativa aplicables para a obtención dos datos

CA3.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a obtención, o tratamento, a análise e o arquivamento de información salientable para a empresa

Contidos

BC3 - Determinación do proceso de investigación comercial e sistemas de información de márketing (SIM)

C3.1 - Necesidade de información na empresa.

C3.2 - Tipos de datos.

C3.3 - Fontes de información internas e externas, primarias e secundarias.

C3.4 - Sistema de información de márketing (SIM).

C3.5 - Investigación comercial: concepto e características. Tipos de estudos. Aplicacións da investigación comercial.

C3.6 - Fases dun proceso de investigación comercial.

C3.7 - Fontes de información secundarias.

C3.8 - Fontes primarias. Técnicas de investigación cualitativa: entrevista en profundidade, dinámica de grupos e observación. Técnicas proxectivas. Técnicas de creatividade.

C3.9 - Fontes primarias. Técnicas de investigación cuantitativa. Enquisa: tipos de enquisa; cuestionario. Mostraxe:

selección da mostra. C3.10 - Traballo de campo na investigación comercial. C3.11 - Tratamento e análise de datos. C3.12 - Elaboración do informe e presentación dos resultados.
Obxectivos específicos 3.1 Describir o SIM 3.2 Identificar as fases da investigación comercial 3.3 Levar a cabo o proceso de investigación comercial e o SIM 3.4 Empregar técnicas e procedementos da Investigación Comercial
Resultados ou produtos Resposta ás tarefas propostas. Proxecto de investigación.
Recursos específicos Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
4	O produto	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	O produto como elemento do marketing	Definiranse as políticas de marketing aplicables ao produto según a súa clasificación dimensión e a marca.	11

Criterios de avaliación

RA4 - Define as políticas aplicables ao produto ou servizo, adecuándoo ás necesidades e ao perfil da clientela e ás tendencias do mercado

CA4.1 - Identificáronse os atributos do produto ou servizo segundo a súa natureza, a súa utilidade e as necesidades que poida satisfacer, os motivos de compra e a percepción de valor das persoas consumidoras

CA4.2 - Elaborouse unha base de datos de produtos, liñas, familias e referencias dos produtos ou servizos que comercializa a empresa, e incorporóuselle a información salientable de cada produto

CA4.5 - Actualizouse a base de datos dos produtos ou servizos, con información recollida de vendedores/as ou distribuidores/as, e das tendas ou grupos de clientela

Contidos

BC4 - Definición das políticas aplicables ao produto ou servizo

C4.1 - O produto como instrumento de márketing.

C4.2 - Atributos dun produto.

C4.3 - Clasificación dos produtos atendendo a distintos criterios.

C4.4 - Dimensión do produto. Gama e liñas de produtos, familias e categorías.

C4.9 - Marca: concepto, tipos, finalidade e regulación legal.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar os atributos do produto

1.2 Elaborar bases de datos de produtos

1.3 Identificar as vantaxes da marca

Resultados ou produtos

Informe sobre o produto, tipos, dimensións, etc
Resposta aos casos propostos.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Estratexias en políticas de produto	Definiranse as políticas de marketing aplicables ao produto para adecualo ás necesidade ea ao perfil da clientela e/ou ás tendencias do mercado	11

Criterios de avaliación

RA4 - Define as políticas aplicables ao produto ou servizo, adecuándoo ás necesidades e ao perfil da clientela e ás tendencias do mercado

CA4.3 - Realizouse unha análise comparativa do produto ou servizo con outros da competencia, centrada nas características técnicas, nas utilidades, na presentación, na marca, no envase, etc

CA4.4 - Secuenciouse o ciclo de vida dun produto, analizando as etapas polas que atravesa e as accións de márketing aplicables en cada fase

CA4.6 - Definíronse estratexias comerciais en política de produto, tendo en conta as características deste, o ciclo de vida e o perfil da clientela á que se dirixa

CA4.7 - Elaboráronse informes sobre produtos, servizos ou liñas de produtos, utilizando a aplicación informática axeitada

Contidos

BC4 - Definición das políticas aplicables ao produto ou servizo

C4.5 - Análise da carteira de produtos e servizos ou marcas dunha empresa.

C4.6 - Ciclo de vida do produto: concepto e fases.

C4.7 - Estratexias en política de produtos.

C4.8 - Aplicación do márketing aos servizos. Estratexias e xestión dos servizos.

Obxectivos específicos

2.1 Facer análises comparativos do produto co dos competidores

2.2 Definir as estratexias comerciais según o ciclo de vida

2.3 Elaborar informes sobre o produto.

Resultados ou produtos

Análise das estratexias de produto.
Resposta aos casos propostos.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
5	O prezo	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	O prezo como instrumento do marketing. Factores que influen no prezo	Factores que influen no prezo. Determinación do prezo, e factores que inflúen na fixación de prezos.	7

Criterios de avaliación

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

CA5.1 - Identificáronse os factores que inflúen no prezo de venda dun produto, considerando custos de fabricación e distribución, comisións, marxes, ciclo de vida, prezos da competencia, tipo de clientela, etc

CA5.2 - Identificouse a normativa legal relativa a prezos dos produtos e servizos, para a súa aplicación na política de prezos da empresa

Contidos

BC5 - Determinación do método de fixación do prezo de venda do produto ou servizo

C5.1 - Prezo do produto como instrumento de márketing.

C5.2 - Factores que condicionan o prezo dun produto.

Obxectivos específicos

1.1 Definir o concepto de prezo.

1.2 Identificar os factores que inflúen na determinación do prezo.

1.3 Determinar os métodos de fixación de prezos.

Resultados ou produtos

Resposta aos casos propostos.
Táboa resumo sobre o prezo: compoñentes, factores e métodos de fixación.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Estratexias de fixación de prezos	Análise e toma de decisións sobre prezos en base a custos, competencia e demanda.	15

Criterios de avaliación

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

CA5.3 - Calculouse o prezo de venda do produto a partir dos custos de fabricación e distribución, aplicando unha determinada marxe comercial

CA5.4 - Analizouse o efecto dunha variación nos custos de fabricación e distribución sobre o prezo de venda final do produto

CA5.5 - Calculouse a marxe comercial bruta do produto, a partir da análise dos compoñentes do custo total, o punto morto e a tendencia do mercado

CA5.6 - Determinouse o efecto das variacións no prezo de venda do produto sobre as vendas, e analizouse a elasticidade da demanda do produto

CA5.7 - Comparouse o prezo do produto ou servizo que se comercializa cos da competencia, e analizáronse as causas das diferenzas

CA5.8 - Definíronse estratexias en política de prezos tendo en conta os custos, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia, os motivos de compra e a percepción de valor da clientela

CA5.9 - Elaboráronse informes sobre prezos de produtos, servizos ou liñas de produtos, utilizando a aplicación informática axeitada

Contidos

BC5 - Determinación do método de fixación do prezo de venda do produto ou servizo

C5.3 - Compoñentes do prezo dun produto ou servizo. Custos e marxes.

C5.4 - Métodos de fixación de prezos a partir do custo, baseados na competencia e baseados na demanda de mercado.

C5.5 - Estratexias en política de prezos.

C5.6 - Estratexias de prezos psicolóxicos.

C5.7 - Cálculo de custos e do prezo de venda do produto, utilizando a folla de cálculo.

Obxectivos específicos

2.1 Analizar os obxectivos da política de prezos

2.2 Comprender os efectos do prezo sobre a demanda.

2.3 Coñecer como se calcula o custo e marxes dun produto.

2.4 Coñecer e por en práctica as estratexias en política de prezos.

Resultados ou produtos

Apuntes sobre estratexias de prezos.
Casos resoltos.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
6	A distribución	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	A distribución como instrumento de marketing	Identificaranse as funcións de distribución, as formas de venda segundo o produto ou a clientela, recoñecendo as canles de distribución segundo o nº e o tipo de intermediario así como as estruturas e formas de distribución comercial.	8

Criterios de avaliación

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

CA6.1 - Identifícaronse as funcións da distribución comercial, valorando a súa importancia dentro do márketing, para achegar o produto á poboación consumidora

CA6.2 - Identifícaronse as formas de venda en función do sector e do tipo de produto e de clientela, diferenciando a venda tradicional, o autoservizo e a venda sen tenda

CA6.3 - Recoñecéronse as canles de distribución comercial en función do número e do tipo de axentes intermediarios que interveñen e as funcións que desempeñan

CA6.4 - Compáraronse estruturas e xeitos de distribución comercial, considerando os niveis da canle e o número e o tipo de intermediarios

Contidos

BC6 - Selección da forma e da canle de distribución do produto ou da liña de produtos

C6.1 - Distribución comercial como instrumento de márketing.

C6.2 - Canles de distribución: concepto, estrutura e tipos.

C6.3 - Intermediarios comerciais: funcións e tipos.

C6.4 - Comerciantes por xunto.

C6.5 - Comercio retallista.

C6.6 - Factores que condicionan a elección da forma e da canle de distribución.

C6.7 - Formas comerciais de distribución: comercio independente, asociado e integrado.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar as formas de distribución comercial e as formas de venda

1.2 Recoñecer os canles de distribución segundo o número e tipo de intermediarios

1.3 Comparar as estruturas e formas de distribución comercial

Resultados ou produtos

Resposta aos casos propostos.
Mapa mental do alumno sobre os principais conceptos de distribución e relación coa realidade da distribución en Galicia.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Estratexias en políticas de distribución	Comparación das estratexias de distribución e toma de decisións, considerando as disitintas modalidades cos seus custes asociados.	14

Criterios de avaliación

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

CA6.5 - Calculouse o custo de distribución do produto, tendo en conta os custos de transporte, de seguro, de almacenamento, de comisións, de marxes e financeiros

CA6.6 - Comparáronse posibles estratexias de distribución para distintos produtos, con vistas a seleccionar a canle máis axeitada, valorando a posibilidade de distribución en liña

CA6.7 - Diferenciáronse os tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar a relación entre fabricantes e distribuidores/as do produto

CA6.8 - Elaboráronse informes sobre distribución comercial, a partir da análise de custos, tempos, axentes intermediarios dispoñibles e estratexias viables, utilizando a aplicación informática axeitada

Contidos

BC6 - Selección da forma e da canle de distribución do produto ou da liña de produtos

C6.8 - Formas de intermediación comercial.

C6.9 - A franquía.

C6.10 - Estratexias de distribución. Relación entre fabricante e rede de venda.

C6.11 - Custos de distribución: estrutura e cálculo.

Obxectivos específicos

2.1 Analizar as distintas estratexias de distribucións e tomar decisións sobre as máis axeitadas.

2.2 Calcular custos de distribución do produto.

2.3 Elaborar informes sobre a distribución comercial

Resultados ou produtos

Informe do alumnado sobre estratexias de distribución.
Resposta aos casos propostos.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
7	A política de comunicación	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Comunicación como instrumento de marketing.	Diferenciaranse as ferramentas de comunicación a empregar coas características da comunicación publicitaria e cos obxectivos publicitarios según cada tipo, cada función e os medios e soportes a empregar.	8

Criterios de avaliación

RA7 - Identifica as accións e as técnicas que integran a política de comunicación da empresa ou organización, analizando as funcións de cada unha

CA7.1 - Diferenciáronse os tipos de accións que integran o mix de comunicación dunha empresa, analizando a súa finalidade

CA7.2 - Establecéronse os obxectivos da política de comunicación segundo o público obxectivo e as estratexias empresariais

CA7.3 - Caracterizáronse as funcións da publicidade, e os medios e os soportes máis habituais

Contidos

BC7 - Identificación das accións e técnicas que integran a política de comunicación

C7.1 - Comunicación como instrumento de márketing.

C7.2 - Proceso de comunicación comercial: elementos básicos.

C7.3 - Mix de comunicación: tipos e formas.

C7.4 - Obxectivos das políticas de comunicación.

C7.5 - Publicidade.

C7.6 - Axencias de publicidade.

C7.7 - Briefing do produto.

Obxectivos específicos

1.1 Diferenciar as accións que forman o mix da comunicación.

1.2 Caracterizar as funcións da publicidade, os medios e os soportes mais habituais.

1.3 Elaborar un briefing sinxelo

Resultados ou produtos

Resposta aos casos propostos.
Mapa mental de comunicación
Análise da Publicidade
Briefing elaborado polo alumnado

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	O mix de comunicación	Analizaranse outras ferramentas de comunicación, como as RRPP, promoción de vendas, venda persoal, merchandising e marketing directo.	14

Criterios de avaliación

RA7 - Identifica as accións e as técnicas que integran a política de comunicación da empresa ou organización, analizando as funcións de cada unha

CA7.4 - Caracterizáronse as accións aplicables dentro da política de relacións públicas dunha empresa ou organización

CA7.5 - Identificáronse as técnicas de promoción de vendas máis utilizadas polas empresas de distribución

CA7.6 - Determináronse as funcións do merchandising, identificando os tipos de técnicas aplicables

CA7.7 - Caracterizouse a venda persoal, os seus obxectivos e características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de resposta inmediata

CA7.8 - Identificáronse as técnicas de márketing directo máis utilizadas

CA7.9 - Seleccionáronse as accións de comunicación e promoción máis axeitadas para lanzar un produto ao mercado ou prolongar a súa permanencia nel

Contidos

BC7 - Identificación das accións e técnicas que integran a política de comunicación

C7.8 - Eficacia publicitaria

C7.9 - Relacións públicas.

C7.10 - Promoción de vendas.

C7.11 - Merchandising.

C7.12 - Venda persoal.

C7.13 - Márketing directo e en liña.

Obxectivos específicos

2.1 Controlar as accions da política de relacións públicas das empresa.

2.2 Identificar as técnicas de promoción de vendas mais utilizadas

2.3 Determinar as características da venda persoal

2.4 Identificar as técnicas de marketing directo mais utilizadas

2.5 Coñecer os obxectivos do merchandising

Resultados ou produtos

Análise comparativo das estratexias de comunicación.

Casos resoltos.
Recursos específicos Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
8	O plan de marketing	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboracion dun plan de marketing	Secuenciarase o proceso de planificación comercial identificando as fases ou etapas dun plan de marketing.	22

Criterios de avaliación

RA8 - Secuencia o proceso de planificación comercial, identificando as fases ou as etapas do plan de márketing

CA8.1 - Identificáronse as funcións da planificación comercial na empresa, así como a utilidade e o contido do plan de márketing

CA8.2 - Establecéronse as etapas ou fases do proceso de elaboración do plan de márketing

CA8.3 - Establecéronse os datos ou a información de base que será obxecto de análise para elaborar o plan de márketing

CA8.4 - Fixáronse uns determinados obxectivos, analizando as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar

CA8.5 - Definíronse accións relativas ás políticas de produto, prezo, distribución e comunicación, así como as relacións entre elas

CA8.6 - Prevíronse procedementos para realizar o seguimento e control das políticas do plan de márketing, obtendo a información necesaria dos departamentos da empresa, vendedores/as e distribuidores/as, etc

CA8.7 - Comparáronse os resultados obtidos cos obxectivos previstos

CA8.8 - Elaboráronse informes de control e avaliación do plan de márketing

Contidos

BC8 - Secuenciación do proceso de planificación comercial

C8.1 - Planificación de márketing: finalidade e obxectivos.

C8.2 - Características e utilidades do plan de márketing.

C8.3 - Estrutura do plan de márketing. Fases na súa elaboración.

C8.4 - Análise da situación: análise interna e externa; análise DAFO.

C8.5 - Fixación dos obxectivos que se pretende conseguir.

C8.6 - Definición das accións e políticas do márketing-mix.

C8.7 - Orzamento.

C8.8 - Execución do plan de márketing.

C8.9 - Seguimento das políticas do plan de márketing.

Obxectivos específicos

1.1 Definir os obxectivos do plan de marketing

1.2 Establecer os datos e as estratexias para elaborar o plan de marketing 1.3 Definir as accións das políticas de marketing. 1.4 Elaborar o orzamento do plan de marketing. 1.5 Coñecer os procedementos para o seguemento dun plan de marketing. 1.6 Comparar os resultados cos obxectivos elaborando informes de control e evaluación do plan.
Resultados ou produtos Plan de Marketing Presentación
Recursos específicos Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Durante o primeiro mes do curso desenvolveráse un procedemento de observación competencial a través de tarefas para valorar os procedementos e destrezas do alumnado. Toda esta información poñerase en común co resto do equipo docente nunha reunión de avaliación inicial dacordo coas instrucións indicadas pola Xefatura de Estudos ao principio do curso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**10**	**13**	**12**	**13**	**13**	**13**	**13**
Outro	30	30	40	40	40	40	40
Proba escrita	60	60	60	60	60	60	60
Táboa de observación	10	10	0	0	0	0	0

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**13**	**100**
Outro	40	**38**
Proba escrita	60	**60**

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	13	100
Táboa de observación	0	2

Procedemento e criterios de cualificación:

Os instrumentos de avaliación e cualificación que se aplicarán son os seguintes:
- Probas obxectivas de coñecementos: exames escritos con preguntas curtas e/ou a desenvolver, exames tipo test e/ou supostos prácticos. Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha proba obxectiva de contido teórico ou de contido teórico-práctico.
Estas probas supoñerán o 60% da nota da UD correspondente. No caso excepcional de non levarse a cabo probas obxectivas, o 60% correspondente sumaríase ao 30% da proba de produción.
- Probas de produción: traballos de investigación, memorias, fichas, informes ou defensas orais tanto en grupo como individuais. Indicarase con claridade as instrucións sobre como presentalas, o formato e o prazo de presentación, se debe ser defendido de xeito oral e cómo serán cualificadas (niveis de logro e indicadores). Se as probas de produción teñen asociada unha defensa oral, esta parte oral será avaliada de xeito independente, de forma que a nota para cada integrante será a media aritmética da nota global da parte escrita e da nota individual da parte oral, sendo cada unha destas valoradas de 0 a 10 puntos e sendo imprescindible ter un mínimo de catro puntos sobre dez en alomenos unha das partes para poder facer media ca outra. Se o traballo é en grupo, a cualificación global poderá ser diferente para aquelas persoas cuio grao de desempeño e consecución sexa desigual ao do resto do grupo. No caso de traballos en grupo a realizar no centro educativo é imprescindible a presencia física no mesmo e a participación conxunta entre as persoas que conforman o grupo de traballo. Además, aquel alumnado con faltas de asistencia inxustificadas, inferiores ao 10% da duración do módulo, verá diminuída a súa nota no traballo de xeito proporcional a ese número de faltas en relación ao número de sesións dedicadas á realización do traballo. No caso de que o número de faltas de asistencia inxustificadas sexa superior ao 10% da duración do módulo, o alumnado perderá o dereito á avaliación continua.
Para cada UD realizarase unha proba de produto. Estas probas supoñerán un 30% da nota da UD correspondente. No caso excepcional de non levarse a cabo probas de produto, o 30% correspondente sumaríase ao 60% da proba obxectiva.
-Cuestións, problemas e exercicios propostos na aula (tarefas). Valorarase a realización dos mesmos no tempo asignado na sesión correspondente, a entrega puntual, a orde, a presentación correcta, os métodos que emprega o alumnado para resolvelos, o ritmo de traballo, o tempo que emprega, a forma de resolver as dificultades que atopa, a destreza no manexo das aplicacións informáticas empregadas e a participación. A valoración será de 0 a 10 puntos e será ponderada nun 10%.
Os prazos de entrega das tarefas e probas de producción son improrrogables. So se admiten entregas posteriores á data establecida para casos xustificados segundo as NOF do Centro, nestas circunstancias, a profesora poderá propoñer unha tarefa alternativa á que se realizara na aula, establecendo un novo prazo, tendo en conta as circunstancias individuais. Se a causa é inxustificada, consideraránse como non entregadas e o alumno ou alumna terá que facer, en tempo e forma, as probas de recuperación que lle indique a profesora.
Aquel alumnado que sexa descuberto empregando métodos fraudulentos para resolver probas de coñecementos e/ou probas de producción (copia, plaxio etc.) deberá de facer unha proba de recuperación no tempo e forma indicados pola profesora.
No caso das probas obxectivas e as presentacións orais, a impuntualidade ou non asistencia ás mesmas, por motivos inxustificados, non será motivo de prórroga, entendendose por realizada a proba en cuestión. O alumnado que se atope neste caso, deberá de facer unha proba de recuperación no tempo e forma indicados pola profesora.
Para superar a avaliación a nota de cada UD debe ser igual ou superior a 4, e a nota media das unidades igual ou superior a 5 puntos sobre 10. A nota de cada UD será a suma das notas ponderadas obtidas na proba obxectiva (60%), na proba de produción (30%) e nas actividades e exercicios (10%) realizados na UD en cuestión. A nota trimestral calcularase ponderando as notas obtidas nas UD conforme o punto 2.1 desta programación.
Para superar o módulo: a nota media global debe ser de 5 puntos sobre 10 ou superior. As UD non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final, previa á avaliación final do curso. A nota final será a media aritmética das notas das avaliacións do curso.

Procedemento e criterios de recuperación

Despois das UD faranse actividades de reforzo e recuperación sobre os contidos non superados. O alumnado que non supere as probas de recuperación, deberá facer unha proba obxectiva final antes da avaliación final de módulos baseada nas partes da programación que non teña superadas. Esta proba consistirá na realización dunha proba escrita que poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test e/ou supostos prácticos. A profesora indicaralle a cada alumno e a cada alumna os contidos que ten que recuperar. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 para superala.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con este módulo pendente:
Coa intención de facer un seguemento por parte da profesora, o alumnado terá que resolver e entregar varios cuestionarios e supostos, que servirán para a preparación do módulo. O alumnado será avaliado a través dunha única proba obxectiva sobre os contidos de todo o módulo a mediados do 2º trimestre. A proba poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test e/ou supostos prácticos. Esta proba puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter 5 puntos sobre 10 ou máis para superar o módulo.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Segundo establece a Resolución do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2025-2026:
“O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.”
Esta proba será elaborada de xeito que se podan comprobar obxectivamente as competencias definidas nos RA do módulo e consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento que poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test e/ou supostos prácticos. A nota final formarase únicamente coa cualificación desta proba obxectiva final, para a que este alumnado deberá obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 para superar o módulo.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

As medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados consistirán na atención persoalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento da profesora. Sempre que sexa necesario, e para aquel alumnado que necesite unha especial adaptación dos contidos, procedementos, metodoloxía e avaliación, e coa asistencia do Departamento de Orientación, poderanse adoptar medidas específicas para atender a diversidade do alumnado.

8.1. Programación da educación en valores.

Un conxunto de criterios básicos para a avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe son os referidos ás actitudes e valores personais e profesionais que se esperan do alumnado. Polo tanto, á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza se terá en conta o respecto, tanto por parte do profesorado como do alumnado, das seguintes actitudes:
-Manifestar tolerancia cara ás opinións dos demáis, utilizando a empatía como forma de comprensión da súa posición e colaborar na resolución de conflitos que poidan darse nas relacións persoais e sociais.
-Respectar e levar a cabo as decisións do equipo de traballo, mediante a participación activa nas actividades comúns.
-Responsabilizarse das accións encomendadas, manifestando rigor na súa planificación e desenvolvemento, pero sabendo tamén modificar a súa intervención e ser flexible cando a situación así o require.
-Adaptarse ao ritmo e evolución das persoas e grupos cos que traballa, respectando o seu desenvolvemento e

autonomía.
-Valorar a reflexión e a crítica como instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento profesional e para o desenvolvemento das intervencións emprendidas.
-Manifestar interese pola investigación e a formación permanente.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realizarase algunha saída educativa para visitar unha empresa que será determinada polo departamento. Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada co módulo do ciclo.

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

Realizarase cunha frecuencia mensual o seguimento da programación do módulo. Esta revisión indicará o grao de cumprimento da mesma, xustificando de forma razoada as desviacións que se produciran, e se é necesario, revisaráse a programación de aula para regularizar a situación o antes posible. O final do curso farase una valoración global do grado de cumprimento da programación, para poder reformulala en anos posteriores, se fora necesario.

11.1. Outros apartados.

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 presencial e telemática, de ser o caso, sendo tamén a vía de comunicación co alumnado.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1234 - Servizos de atención comercial (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	138	50	166	86

Profesorado responsable

Docentes
Saa Hermida, Beatriz

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 17

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 18

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 19

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 20

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 20

8.1. Programación da educación en valores. 20

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 20

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 20

11.1. Outros apartados. 20

1.1. 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 funcions, polo que demandan profesionais de vendas
adaptados os novos sistemas de venda, cunha formación ampla que contemple os distintos ámbitos funcionais da empresa.
Esta progaramación adecuase a estas necesidades do entorno productivo que permite formar personal de vendas e publicidade con amplios coñecementos en distintas actividades.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Desenvolvemento de actividades de atención ou Información a clientela e utilización de técnicas de comunicación en estas situacións	Desenvolvemento de actividades de atención ou información a clientela e utilización de técnicas de comunicación en estas situacións	35	32
2	Organización da información relativa a relación coa Clientela e tramitación de queixas e reclamacións da clientela	Ficheiros, bases de datos, normativa legal en materia de protección de datos. Tratamento a clientela ante a reclamación de queixas e negociación na resolución das queixas	40	34
3	Identificación dos organismos e as institucións de protección e defensa dos consumidores e colaboración na Execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención a clientela	Competencias de las instituciones públicas y privadas da defensa dos consumidores. Normativa legal dos consumidores, incidencias e anomalías no proceso de atención o consumidor	25	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Desenvolvemento de actividades de atención ou Información a clientela e utilización de técnicas de comunicación en estas situacións	32

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Desenvolve actividades de atención ou información á clientela, procurando transmitir a imaxe máis adecuada da empresa ou organización		
CA1.1 - Identificáronse as funcións do departamento de atención á clientela de distintos tipos de empresas e organizacións	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Identificáronse os tipos de organización do departamento de atención á clientela, segundo as características da empresa ou organización	PE	5
CA1.3 - Definíronse as relacións do departamento de atención á clientela co de márketing, o de vendas e outros departamentos da empresa	PE	10
CA1.4 - Confeccionáronse organigramas de empresas comerciais, tendo en conta o seu tamaño, a estrutura e a actividade	PE	5
CA1.5 - Diferenciáronse as áreas de actividade e accións do servizo de atención á clientela, tendo en conta a lexislación	PE	10
CA1.6 - Identificáronse as funcións dos "contact centers" e os servizos que prestan ás empresas ou organizacións en xeral, e ao comercio en particular	PE	10
RA2 - Utiliza técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela ou ás persoas consumidoras e usuarias, proporcionando a información solicitada		
CA2.1 - Describiuse o proceso de comunicación, os elementos que interveñen e as barreiras e dificultades que poidan xurdir nel	PE	10
CA2.2 - Identificáronse as canles de comunicación interna e externa das empresas e organizacións	PE	5
CA2.3 - Describíronse as fases do proceso de información á clientela e as técnicas utilizadas en cada canle de comunicación	PE	5
CA2.4 - Solicitouse a información requirida pola clientela ao departamento ou organismo competente, a través de diversas canles de comunicación	PE	5
CA2.5 - Facilitóuselle información a unha clientela suposta, utilizando a escoita activa e prestando especial atención á comunicación non verbal	TO	5
CA2.6 - Mantivéronse conversas telefónicas para informar unha clientela suposta, utilizando actitudes, normas de protocolo e técnicas axeitadas	TO	5
CA2.7 - Redactáronse escritos de resposta a solicitudes de información en situacións de atención á clientela, aplicando as técnicas axeitadas	PE	10
CA2.8 - Utilizouse o correo electrónico e a mensaxaría instantánea para contestar ás consultas da clientela, respectando as normas de protocolo e adoptando unha actitude axeitada	TO	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Desenvolvemento de actividades de atención ou información á clientela
Atención á clientela nas empresas e organizacións.
Xestión das relacións coa clientela.
Identidade corporativa e imaxe de marca.
Servizos de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias.

Contidos
Departamento de atención á clientela nas empresas e organizacións.
Relacións con outros departamentos da empresa ou organización.
Estruturas organizativas: organigramas.
Tipos de organigramas.
"Contact centers": definición, funcións que desenvolven na relación coa clientela, tipoloxía, e servizos que prestan ás empresas en xeral e ao comercio en particular.
BC2 - Utilización de técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela
Comunicación na empresa. Información e comunicación.
Proceso de comunicación.
Tipos de comunicación.
Técnicas de comunicación en situacións de información á clientela.
Empatía e asertividade.
Comunicación oral, telefónica e non verbal.
Comunicación escrita. Tipos de cartas comerciais. Comunicacións formais (instancia, recurso, certificado, declaración e oficio). Informes. Outros documentos escritos.
Comunicación escrita a través da rede (internet e intranet).
Correo electrónico e mensaxaría instantánea.
Comunicación en tempo real (chat e videoconferencia) e comunicación diferida (foros).

UD	Título da UD	Duración
2	Organización da información relativa a relación coa Clientela e tramitación de queixas e reclamacións da clientela	34

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA3 - Organiza a información relativa á relación coa clientela, aplicando técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento		
CA3.1 - Describíronse as técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento da información	PE	15
CA3.2 - Describíronse as técnicas máis habituais de catalogación e arquivamento de documentación, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes	PE	15
CA3.3 - Clasificáronse os tipos de documentación en materia de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias	LC	15
CA3.4 - Elaboráronse, actualizáronse e consultáronse bases de datos coa información relativa á clientela	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.5 - Manexáronse ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM), de acordo coas especificacións recibidas	LC	15
CA3.6 - Rexistrouse a información relativa ás consultas ou solicitudes da clientela na ferramenta de xestión das relacións con ela	LC	15
CA3.7 - Aplicáronse métodos para garantir a integridade da información e a protección de datos, de acordo coa normativa	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Utilización de técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela
Comunicación na empresa. Información e comunicación.
Proceso de comunicación.
Tipos de comunicación.
Técnicas de comunicación en situacións de información á clientela.
Empatía e asertividade.
Comunicación oral, telefónica e non verbal.
Comunicación escrita. Tipos de cartas comerciais. Comunicacións formais (instancia, recurso, certificado, declaración e oficio). Informes. Outros documentos escritos.
Comunicación escrita a través da rede (internet e intranet).
Correo electrónico e mensaxaría instantánea.
Comunicación en tempo real (chat e videoconferencia) e comunicación diferida (foros).
BC3 - Organización da información relativa á relación coa clientela
Técnicas de organización e arquivamento de documentación. Sistemas de clasificación, catalogación e arquivamento de documentos.
Tipos de arquivos.
Organización de documentos de atención á clientela.
Ficheiros de clientela.
Bases de datos.
Bases de datos documentais.
Ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM).
Manexo de bases de datos da clientela.
Transmisión de información na empresa. Elaboración de informes.

Contidos
Normativa legal en materia de protección de datos.

UD	Título da UD	Duración
3	Identificación dos organismos e as institucións de protección e defensa dos consumidores e colaboración na Execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención a clientela	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica os organismos e as institucións de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarias, analizando as competencias de cada un		
CA4.1 - Definiuse o concepto de consumidor/ora e usuario/a, e diferenciouse entre consumidor/ora final e industrial	PE	5
CA4.2 - Identificouse a normativa estatal, autonómica e local que regula os dereitos de consumidores/as e usuarios/as	PE	5
CA4.3 - Identificáronse as institucións e os organismos públicos e privados de protección de consumidores/as e usuarios/as, e describíronse as súas competencias	PE	5
CA4.4 - Interpretouse a normativa aplicable á xestión de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as e usuarios/as en materia de consumo	PE	5
CA4.5 - Describíronse as fontes de información que facilitan información fiable en materia de consumo	TO	5
RA5 - Realiza trámites de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as, aplicando técnicas de comunicación e negociación para a súa resolución		
CA5.1 - Identificáronse os tipos de consultas, queixas, reclamacións e denuncias máis habituais en materia de consumo	TO	5
CA5.2 - Describiuse o procedemento que hai que seguir, así como as fases, a forma e os prazos do proceso de tramitación das reclamacións da clientela	PE	5
CA5.3 - Informouse a clientela acerca dos seus dereitos e os posibles mecanismos de solución da reclamación, de acordo coa normativa	TO	5
CA5.4 - Formalizouse a documentación necesaria para cursar a reclamación cara ao departamento ou organismo competente	PE	5
CA5.5 - Aplicáronse técnicas de comunicación na atención das queixas e reclamacións, utilizando a escoita activa, a empatía e a asertividade	PE	5
CA5.6 - Utilizáronse técnicas de negociación e actitudes que faciliten o acordo para resolver as reclamacións da clientela	TO	5
CA5.7 - Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á tramitación das queixas, reclamacións e denuncias	PE	5
CA5.8 - Informouse a persoa reclamante acerca da situación e do resultado da queixa ou reclamación, de xeito oral e/ou escrito, e/ou por medios electrónicos	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Colabora na execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención á clientela, aplicando técnicas de avaliación e control da eficacia do servizo		
CA6.1 - Identificáronse os métodos aplicables para avaliar a eficacia do servizo de atención ou información á clientela	PE	5
CA6.2 - Realizouse o seguimento do proceso de tramitación das queixas e reclamacións, e avaliáronse a forma e os prazos de resolución	TO	5
CA6.3 - Identificáronse as principais incidencias e demoras no servizo de atención á clientela e na resolución de queixas e reclamacións	PE	5
CA6.4 - Describíronse as principais medidas aplicables para solucionar as anomalías detectadas e mellorar a calidade do servizo	PE	5
CA6.5 - Aplicáronse técnicas para medir o nivel de satisfacción da clientela e a eficacia do servizo prestado	PE	5
CA6.6 - Redactáronse informes cos resultados e as conclusións da avaliación da calidade, utilizando ferramentas informáticas	PE	4
CA6.7 - Aplicáronse as accións establecidas no plan de mellora da calidade do servizo, utilizando aplicacións informáticas	PE	3
CA6.8 - Desenvolvéronse as accións establecidas no plan de fidelización da clientela, utilizando a información dispoñible na ferramenta de xestión das relacións coa clientela (CRM)	TO	3

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Identificación dos organismos e as institucións de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarias
Concepto de consumidor/ora e usuario/a.
Consumidores/as e usuarios/as finais e industriais.
Dereitos e defensa das persoas consumidoras: normativa legal.
Institucións públicas e privadas de protección ao/á consumidor/ora: tipoloxía e competencias.
BC5 - Realización da tramitación de queixas e reclamacións da clientela e o/a consumidor/ora
Tipos de consultas, queixas, reclamacións e denuncias máis habituais en materia de consumo.
Normativa en materia de consumo aplicable á xestión de reclamacións e denuncias.
Fases do proceso de tramitación de reclamacións e denuncias.
Procedemento de recollida e proceso de tramitación das reclamacións.
Reclamacións ante a Administración.
Técnicas de comunicación en situacións de queixas e reclamacións.
Tratamento á clientela ante as queixas e reclamacións: escoita activa, empatía e asertividade.

Contidos
Negociación na resolución de queixas e reclamacións.
Plan de negociación: fases (preparación e estratexia, desenvolvemento e acordo).
Técnicas de negociación nas reclamacións.
BC6 - Colaboración na execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias
Incidencias, anomalías e demoras no proceso de atención ou información á clientela e na resolución de queixas e reclamacións.
Tratamento das anomalías.
Procedementos de avaliación e control do servizo de atención á clientela.
Normativa aplicable na atención á clientela.
Estratexias, técnicas e programas de fidelización da clientela.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Desenvolvemento de actividades de atención ou Información a clientela e utilización de técnicas de comunicación en estas situacións	32

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaborar e distinguir entre Comunicación internas e externas	Comunicación interna e externa na empresa. Comunicación formal e informal	22

Criterios de avaliación

RA1 - Desenvolve actividades de atención ou información á clientela, procurando transmitir a imaxe máis adecuada da empresa ou organización

CA1.1 - Identificáronse as funcións do departamento de atención á clientela de distintos tipos de empresas e organizacións

CA1.2 - Identificáronse os tipos de organización do departamento de atención á clientela, segundo as características da empresa ou organización

CA1.3 - Definíronse as relacións do departamento de atención á clientela co de márketing, o de vendas e outros departamentos da empresa

CA1.4 - Confeccionáronse organigramas de empresas comerciais, tendo en conta o seu tamaño, a estrutura e a actividade

CA1.5 - Diferenciáronse as áreas de actividade e accións do servizo de atención á clientela, tendo en conta a lexislación

CA1.6 - Identificáronse as funcións dos "contact centers" e os servizos que prestan ás empresas ou organizacións en xeral, e ao comercio en particular

RA2 - Utiliza técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela ou ás persoas

consumidoras e usuarias, proporcionando a información solicitada

CA2.1 - Describiuse o proceso de comunicación, os elementos que interveñen e as barreiras e dificultades que poidan xurdir nel

CA2.2 - Identificáronse as canles de comunicación interna e externa das empresas e organizacións

Contidos

BC1 - Desenvolvemento de actividades de atención ou información á clientela

C1.1 - Atención á clientela nas empresas e organizacións.

C1.2 - Xestión das relacións coa clientela.

C1.3 - Identidade corporativa e imaxe de marca.

C1.4 - Servizos de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias.

C1.5 - Departamento de atención á clientela nas empresas e organizacións.

C1.6 - Relacións con outros departamentos da empresa ou organización.

C1.7 - Estruturas organizativas: organigramas.

C1.8 - Tipos de organigramas.

C1.9 - "Contact centers": definición, funcións que desenvolven na relación coa clientela, tipoloxía, e servizos que prestan ás empresas en xeral e ao comercio en particular.

BC2 - Utilización de técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela

C2.1 - Comunicación na empresa. Información e comunicación.

C2.2 - Proceso de comunicación.

C2.3 - Tipos de comunicación.

C2.4 - Técnicas de comunicación en situacións de información á clientela.

Obxectivos específicos

Elaborar e distinguir entre comunicación internas e externa

Coñecer a organización da empresa

Resultados ou produtos

Coñecer a comunicación internas e externas da empresa. Saber o servizo que prestan os ""Contact Center.

Recursos específicos

Ordenadores con acceso a Internet.
Apuntes aportados por el profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Coñecer a organización da empresa	Tipos de organizacións. Organigramas	10

Criterios de avaliación

RA2 - Utiliza técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela ou ás persoas consumidoras e usuarias, proporcionando a información solicitada

CA2.3 - Describíronse as fases do proceso de información á clientela e as técnicas utilizadas en cada canle de comunicación

CA2.4 - Solicitouse a información requirida pola clientela ao departamento ou organismo competente, a través de diversas canles de comunicación

CA2.5 - Facilitóuselle información a unha clientela suposta, utilizando a escoita activa e prestando especial atención á comunicación non verbal

CA2.6 - Mantivéronse conversas telefónicas para informar unha clientela suposta, utilizando actitudes, normas de protocolo e técnicas axeitadas

CA2.7 - Redactáronse escritos de resposta a solicitudes de información en situacións de atención á clientela, aplicando as técnicas axeitadas

CA2.8 - Utilizouse o correo electrónico e a mensaxaría instantánea para contestar ás consultas da clientela, respectando as normas de protocolo e adoptando unha actitude axeitada

Contidos

BC2 - Utilización de técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela

C2.5 - Empatía e asertividade.

C2.6 - Comunicación oral, telefónica e non verbal.

C2.7 - Comunicación escrita. Tipos de cartas comerciais. Comunicacións formais (instancia, recurso, certificado, declaración e oficio). Informes. Outros documentos escritos.

C2.8 - Comunicación escrita a través da rede (internet e intranet).

C2.9 - Correo electrónico e mensaxaría instantánea.

C2.10 - Comunicación en tempo real (chat e videoconferencia) e comunicación diferida (foros).

Obxectivos específicos

Coñecer a organización na empresa

Resultados ou produtos

Saber o servizo que prestan os "Cantact Center" e a organización da empresa

Recursos específicos

Apuntes do profesor
Internet

UD	Título da UD	Duración
2	Organización da información relativa a relación coa Clientela e tramitación de queixas e reclamacións da clientela	34

	Actividade	Descrición	Duración
1	Manexo de bases de datos. Elaboración de informes e normativa legal	Atención á clientela	14

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza a información relativa á relación coa clientela, aplicando técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento

CA3.1 - Describíronse as técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento da información

CA3.2 - Describíronse as técnicas máis habituais de catalogación e arquivamento de documentación, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes

CA3.3 - Clasificáronse os tipos de documentación en materia de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias

Contidos

BC2 - Utilización de técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela

C2.1 - Comunicación na empresa. Información e comunicación.

C2.2 - Proceso de comunicación.

C2.3 - Tipos de comunicación.

C2.4 - Técnicas de comunicación en situacións de información á clientela.

C2.5 - Empatía e asertividade.

C2.6 - Comunicación oral, telefónica e non verbal.

C2.7 - Comunicación escrita. Tipos de cartas comerciais. Comunicacións formais (instancia, recurso, certificado, declaración e oficio). Informes. Outros documentos escritos.

C2.8 - Comunicación escrita a través da rede (internet e intranet).

C2.9 - Correo electrónico e mensaxaría instantánea.

Obxectivos específicos

Manexo de bases de datos. Elaboración de informes e normativa legal.

Resultados ou produtos

Saber utilizar a bases de datos.
Saber elaborar informes.
Coñecer a normativa legal.

Recursos específicos

Apuntes aportados polo profesor.
Ordenadores con acceso a Internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Coñecer o procedemento de recollida e proceso de tramitación das reclamacións	Organización da información relativa a relación coa clientela e tramitación de queixas e reclamacións da clientela	20

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza a información relativa á relación coa clientela, aplicando técnicas manuais e informáticas de organización e arquivamento

CA3.4 - Elaboráronse, actualizáronse e consultáronse bases de datos coa información relativa á clientela

CA3.5 - Manexáronse ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM), de acordo coas especificacións recibidas

CA3.6 - Rexistrouse a información relativa ás consultas ou solicitudes da clientela na ferramenta de xestión das relacións con ela

CA3.7 - Aplicáronse métodos para garantir a integridade da información e a protección de datos, de acordo coa normativa

Contidos

BC2 - Utilización de técnicas de comunicación en situacións de atención á clientela

C2.10 - Comunicación en tempo real (chat e videoconferencia) e comunicación diferida (foros).

BC3 - Organización da información relativa á relación coa clientela

C3.1 - Técnicas de organización e arquivamento de documentación. Sistemas de clasificación, catalogación e arquivamento de documentos.

C3.2 - Tipos de arquivos.

C3.3 - Organización de documentos de atención á clientela.

C3.4 - Ficheiros de clientela.

C3.5 - Bases de datos.

C3.6 - Bases de datos documentais.

C3.7 - Ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM).

C3.8 - Manexo de bases de datos da clientela.

C3.9 - Transmisión de información na empresa. Elaboración de informes.

C3.10 - Normativa legal en materia de protección de datos.

Obxectivos específicos

Coñecer o procedemento de recollida e proceso de tramitación das reclamación

Resultados ou produtos
Saber realizar comunicacións formais informes e outros escritos. Usar a técnicas de comunicación oral, telefónica e non verbal. Coñecer os profesos de comunicación.
Recursos específicos
Apuntes aportados polo profesor Ordenador con acceso a Internet

UD	Título da UD	Duración
3	Identificación dos organismos e as institucións de protección e defensa dos consumidores e colaboración na Execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención a clientela	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificar os organismos institucións que defenden o dereitos dos consumidores e usuarios	Organismos e institucións de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarios	5

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica os organismos e as institucións de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarias, analizando as competencias de cada un

CA4.1 - Definiuse o concepto de consumidor/ora e usuario/a, e diferenciouse entre consumidor/ora final e industrial

CA4.2 - Identificouse a normativa estatal, autonómica e local que regula os dereitos de consumidores/as e usuarios/as

CA4.3 - Identificáronse as institucións e os organismos públicos e privados de protección de consumidores/as e usuarios/as, e describíronse as súas competencias

CA4.4 - Interpretouse a normativa aplicable á xestión de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as e usuarios/as en materia de consumo

CA4.5 - Describíronse as fontes de información que facilitan información fiable en materia de consumo

RA5 - Realiza trámites de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as, aplicando técnicas de comunicación e negociación para a súa resolución

CA5.1 - Identificáronse os tipos de consultas, queixas, reclamacións e denuncias máis habituais en materia de consumo

CA5.2 - Describiuse o procedemento que hai que seguir, así como as fases, a forma e os prazos do proceso de tramitación das reclamacións da clientela

CA5.3 - Informouse a clientela acerca dos seus dereitos e os posibles mecanismos de solución da reclamación, de acordo coa normativa

Contidos

BC4 - Identificación dos organismos e as institucións de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarias

C4.1 - Concepto de consumidor/ora e usuario/a.

C4.2 - Consumidores/as e usuarios/as finais e industriais.

C4.3 - Dereitos e defensa das persoas consumidoras: normativa legal.

C4.4 - Institucións públicas e privadas de protección ao/á consumidor/ora: tipoloxía e competencias.

BC5 - Realización da tramitación de queixas e reclamacións da clientela e o/a consumidor/ora

C5.1 - Tipos de consultas, queixas, reclamacións e denuncias máis habituais en materia de consumo.

C5.2 - Normativa en materia de consumo aplicable á xestión de reclamacións e denuncias.

C5.3 - Fases do proceso de tramitación de reclamacións e denuncias.

C5.4 - Procedemento de recollida e proceso de tramitación das reclamacións.

C5.5 - Reclamacións ante a Administración.

Obxectivos específicos

Identificar os organismos institucións que defenden o dereitos dos consumidores e usuario

Resultados ou produtos

Coñecer a normativa en materia de consumo e a normativa de atención a clientela.
Conecer a fases e proceso, tramitación e negociaciómn das queixas e reclamacións.
Coñecer as técnicas de negociación nas reclamacions.

Recursos específicos

Apuntes aportados polo profesor.
Ordenador con acceso a Internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Coñecer as incidencias, anomalías e demoras o seu tratamento e a normativa aplicable	Coñecer as incidencias, anomalías e demoras o seu tratamento e a normativa aplicable.	15

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza trámites de queixas e reclamacións da clientela e de consumidores/as, aplicando técnicas de comunicación e negociación para a súa resolución

CA5.4 - Formalizouse a documentación necesaria para cursar a reclamación cara ao departamento ou organismo competente

CA5.5 - Aplicáronse técnicas de comunicación na atención das queixas e reclamacións, utilizando a escoita activa, a empatía e a asertividade

CA5.6 - Utilizáronse técnicas de negociación e actitudes que faciliten o acordo para resolver as reclamacións da clientela

CA5.7 - Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á tramitación das queixas, reclamacións e denuncias

CA5.8 - Informouse a persoa reclamante acerca da situación e do resultado da queixa ou reclamación, de xeito oral e/ou escrito, e/ou por medios electrónicos

RA6 - Colabora na execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención á clientela, aplicando técnicas de avaliación e control da eficacia do servizo

CA6.1 - Identificáronse os métodos aplicables para avaliar a eficacia do servizo de atención ou información á clientela

CA6.2 - Realizouse o seguimento do proceso de tramitación das queixas e reclamacións, e avaliáronse a forma e os prazos de resolución

CA6.3 - Identificáronse as principais incidencias e demoras no servizo de atención á clientela e na resolución de queixas e reclamacións

CA6.4 - Describíronse as principais medidas aplicables para solucionar as anomalías detectadas e mellorar a calidade do servizo

CA6.5 - Aplicáronse técnicas para medir o nivel de satisfacción da clientela e a eficacia do servizo prestado

CA6.6 - Redactáronse informes cos resultados e as conclusións da avaliación da calidade, utilizando ferramentas informáticas CA6.7 - Aplicáronse as accións establecidas no plan de mellora da calidade do servizo, utilizando aplicacións informáticas CA6.8 - Desenvolvéronse as accións establecidas no plan de fidelización da clientela, utilizando a información dispoñible na ferramenta de xestión das relacións coa clientela (CRM)
Contidos **BC5 - Realización da tramitación de queixas e reclamacións da clientela e o/a consumidor/ora** C5.6 - Técnicas de comunicación en situacións de queixas e reclamacións. C5.7 - Tratamento á clientela ante as queixas e reclamacións: escoita activa, empatía e asertividade. C5.8 - Negociación na resolución de queixas e reclamacións. C5.9 - Plan de negociación: fases (preparación e estratexia, desenvolvemento e acordo). C5.10 - Técnicas de negociación nas reclamacións. **BC6 - Colaboración na execución do plan de calidade e mellora do servizo de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias** C6.1 - Incidencias, anomalías e demoras no proceso de atención ou información á clientela e na resolución de queixas e reclamacións. C6.2 - Tratamento das anomalías. C6.3 - Procedementos de avaliación e control do servizo de atención á clientela. C6.4 - Normativa aplicable na atención á clientela. C6.5 - Estratexias, técnicas e programas de fidelización da clientela.
Obxectivos específicos Identificar os organismos institucións que defenden o dereitos dos consumidores e usuario
Resultados ou produtos - Coñecer os dereitos e obrigas dos consumidores e usuarios e as institucións que os defeden. Coñecer a tipoloxia e competencias das institucións publica e privados de protección os consumidores
Recursos específicos Apuntes aportados polo profesor Ordenador con acceso a Internet.

5.1. Procedemento de 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.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**35**	**40**	**25**	**100**
Lista de cotexo	0	70	0	**28**
Proba escrita	85	30	72	**60**
Táboa de observación	15	0	28	**12**

Procedemento e 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 realizase 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.
Nas avaliacións a puntuación estará constituída nun 50% pola proba escrita e o outro 50% e a valoración de traballos individuais, ou en grupo, resolución de exercicios, e pola valoración da exposición e defensa
en público do traballo. Se o traballo non ten a calidade esixida o alumno deberá facer un examen co contido da materia. Non todos os traballos e exercicios puntuan como nota para avaliación, estos serán a criterio
do profesor.
Examen
Tendo en conta que o uso de ordenadores conectados a internet é imprescindible para a impartición do módulo, tamén o é para a realización dalgúns traballos. CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO
NOS TRABALLOS PRESENTADOS POLOS ALUMNOS, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE
PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS ESIXIBLES.
CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVEN A
INFORMACIÓN. NESTA CONSIDERACIÓN INCLUENSE TRABALLOS DE OUTROS ALUMNOS DE ANOS ANTERIORES OU DO CURSO ACTUAL.
OS TRABALLOS DEBEN SER ORIXINAIS Y CITAR SEMPRE AS FONTES OU BIBLIOGRAFÍA.
Os traballos serán propostos polo profesor/a indicando contidos e data de entrega. O INCUMPRIMENTO DA DATA DE ENTREGA INVALIDA A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA
MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS ESIXIBLES.
Existirán postas en escea na aula de situacións de comunicación na empresa. A NEGATIVA POR PARTE DUN ALUMNO A PARTICIPAR EN PÚBLICO NAS SIMULACIÓNS DE SITUACIÓNS DE COMUNICACIÓN
OU A EXPOSICIÓN DO SEU TRABALLO INVALIDA A PARTE DA NOTA ASIGNADA. SERÁ OBRIGATORIA A EXPOSICIÓN PÚBLICA DOS TRABALLOS NA AULA.
No caso da non realizarse a exposición pública por parte do alumno realizará unha proba escrita que puntuará o 100% da nota
A NOTA FINAL DO MÓDULO SERÁ: A media aritmética das notas das unidades didácticas.
Aclaración: Os traballos propostos polo profesor/a poderán elaborarse de forma individual ou en grupos de 2 alumnos.

Ambolos 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 aportaciones 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 un alumno no pode asistir o exame e ten a falta xustificada para unha nova proba en tempo, (antes da avaliación), e forma que indique o profesor.

Procedemento e criterios de recuperación

As actividades de recuperación basearánde nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.
O profesor indicaralle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.
A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superar cada unha delas. A nota final será a media aritmética das probas parciais.
Actividades de recuperación final:
Si a pesar das recuperacións anteriores, o alumno ten que recuperar algunha unidade didáctica, recibirá durante a semana de actividades de recuperación, e no mesmo horario lectivo vixente durante o curso, clases para resesolver dúbidas e preparar unha proba final escrita de recuperación.
A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para acadar o aprobado.
Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con módulos de 1º pendientes:
Para estos alumnos na avaliación final de módulos do curso anterior realizarase un informe individualizado no que se especifiquen que partes do módulo están pendentes de recuperar
Estos alumnos serán avaliados do módulo pendente na avaliación previa a FCT(marzo) e si suspenden deberá entegarselles outro informe individualizado de avaliación coas actividades de recuperación a realizar desde abril ata xuño.
Realizaraselle unha proba obxetiva ou traballo por avaliación.
O profesor indicaralle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega e defensa dun traballo
A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 en cada unha delas. A nota do módulo será a media aritmética das probas parciais.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

As actividades de recuperación basearánde nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.
O profesor indicaralle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.
A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superar cada unha delas. A nota final será a media aritmética das probas parciais.
Actividades de recuperación final:
Si a pesar das recuperacións anteriores, o alumno ten que recuperar algunha unidade didáctica, recibirá durante a semana de actividades de recuperación, e no mesmo horario lectivo vixente durante o curso, clases para resesolver dúbidas e preparar unha proba final escrita de recuperación.
A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para acadar o aprobado.
Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con módulos de 1º pendientes:
Para estos alumnos na avaliación final de módulos do curso anterior realizarase un informe individualizado no que se especifiquen que partes do módulo están pendentes de recuperar
Estos alumnos serán avaliados do módulo pendente na avaliación previa a FCT(marzo) e si suspenden deberá entegarselles outro informe individualizado de avaliación coas actividades de recuperación a realizar desde abril ata xuño.
Realizaraselle unha proba obxetiva ou traballo por avaliación.
O profesor indicaralle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega e defensa dun traballo
A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 en cada unha delas. A

nota do módulo será a media aritmética das probas parciais.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á 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 didacticas as que se

7.1. 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, tomaránse medidas de adaptación segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportase de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

9.1. 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.

10.1. 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.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
1	30	50	36	36

Profesorado responsable

Docentes
Lagoa Rodríguez, Ana María

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 20

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 20

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 22

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 22

8.1. Programación da educación en valores. 23

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 23

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 24

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

A presente programación concreta as actividades a desenvolver no módulo de Sostibilidade Aplicada ao Sistema Produtivo do Ciclo formativo de Grao Medio correspondente ao título de Técnico en Actividades Comerciais.
Este módulo profesional Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo proporciónalle ao alumnado os coñecementos, as competencias, as actitudes e os valores necesarios para tomar decisións fundamentadas e levar a cabo accións responsables en favor da integridade do medioambiente, a viabilidade da economía e unha sociedade xusta.
Debido ao carácter do sector comercial é precisa unha formación que prepare ao alumnado de xeito integral para que poida desenvolver o seu traballo sen esquecer os retos da sociedade actual. Un deses retos é o coidado do medioambiente, polo que cómpre que o alumnado aprenda a traballar de forma autónoma e sostible no tempo.
O IES Luís Seoane está ubicado en Monte Porreiro un barrio da cidade de Pontevedra que conta con aproximadamente 8.000 habitantes cun nivel socioeconómico catalogado como baixo. Todo esto fai que o alumnado do centro sexa moi heteroxeneo e diverso en canto á súa orixe, á súa idade, ás súas necesidades específicas e á súa situación socio-familiar.
Trátase dun centro que traballa de forma coordinada pola mellora continua, a convivencia e a inclusión. Dispón de espazos e medios técnicos axeitados para os ciclos de comercio e traballa na actualización destes e na formación do equipo docente de forma continua.
Os alumnos proceden de Pontevedra e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Polo tanto, non se trata dun alumnado urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais. As familias dos alumnos teñen, en xeral, un nivel socioeconómico medio, sen ningunha outra característica sociolóxica a destacar.
O título de Técnico en Actividades Comerciais concederá a posibilidade de exercer a actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización, realizando actividades de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio. En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na contorna de Pontevedra.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector do Comercio e Marketing, realizando funcións de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
As ocupacións e postos de traballo mais salientables son:
- Vendedor/a
- Vendedor técnico
- Representante comercial
- Promotor/a
- Televendedor
- Vendedor a distancia
- Teleoperador/a
- Caixeiro ou repoñedor

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade.	Identificar os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución	20	8
2	Retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade.	Caracterizar os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar.	20	7

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	Produtos e servizos responsables tendo en conta os Principios da Economía Circular.	Propor produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular.	20	7
4	Actividades Sostibles	Realizar actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente.	20	7
5	Plan de sustentabilidade dunha empresa.	Analizar un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición.	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución		
CA1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sostible	PE	10
CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais	PE	10
CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030	PE	10
CA1.4 - Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización	PE	10
CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento	PE	10
CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores	PE	10
RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios		
CA3.1 - Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan	PE	10
CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS	PE	10
CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade
Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada.
Marcos e acordos internacionais da sustentabilidade.
Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentes no desenvolvemento sustentable das organizacións.
Obxectivos do Desenvolvemento Sustentable. Relevancia para a consecución da Axenda 2030.
Identificación dos aspectos sociais e de gobernanza (ASG) nas organizacións.
Principais estándares de medición da sustentabilidade. Indicadores. Lexislación vixente.
Definición de investimento socialmente responsable (ISR): criterios éticos, ambientais e sociais. Tipos de ISR.
BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal
Identificación dos aspectos de sustentabilidade e ODS máis salientables do sector produtivo correspondente.
Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.
Contribución das actitudes persoais na consecución dos ODS.
Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.

UD	Título da UD	Duración
2	Retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade.	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar		
CA2.1 - Identificáronse os principais retos ambientais e sociais	PE	20
CA2.2 - Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica	PE	20
CA2.3 - Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais	PE	20
CA2.5 - Analizouse a importancia de establecer alianzas e de traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os retos ambientais e sociais, e lograr os Obxectivos de Desenvolvemento sostible	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable
Principais retos ambientais e sociais: superpoboación, cambio climático, consumo de auga e materias primas, economía circular, deforestación, contaminación, enerxías renovables (hidróxeno verde, eólica, solar etc.), descarbonización etc.
Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias co desenvolvemento da actividade económica.
Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias sobre as persoas e os sectores produtivos
Medidas e métodos encamiñados a minimizar e/ou reducir os impactos ambientais e sociais.
Alianzas e sinerxías público-privadas para o logro dos ODS.

UD	Título da UD	Duración
3	Produtos e servizos responsables tendo en conta os Principios da Economía Circular.	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular		
CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	10
CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	10
CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	10
CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	10
RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente		
CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	10
CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	10
CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles	PE	10
CA5.7 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	10
CA5.8 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular
Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.
Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.
Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.
Produtos sustentables: ecodeseño.
BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente
Aplicación dos principios da economía verde e circular.
Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.
Materialización dos principios de ecodeseño nas actividades ou nos produtos sustentables.
Aplicación de estratexias sustentables.
Análise das fases do ciclo de vida do produto.
Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción.

UD	Título da UD	Duración
4	Actividades Sostibles	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular		
CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	20
RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente		
CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual	PE	20
CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais	PE	20
CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular
Características principais dos modelos de produción e consumo actual en produtos e servizos.
Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.
BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente
Modelos de produción e consumo actual en diferentes actividades ou produtos sustentables.
Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.
Cumprimento de normativa ambiental.

UD	Título da UD	Duración
5	Plan de sustentabilidade dunha empresa.	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición		
CA6.1 - Identificáronse os principais grupos de interese da empresa	PE	20
CA6.2 - Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais	PE	20
CA6.3 - Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.4 - Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sostibilidade máis amplamente utilizados	PE	20
CA6.5 - Elaborouse un informe de sostibilidade co plan e os indicadores propostos	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición
Identificación dos principais grupos de interese da empresa.
Análise de todos os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza, das expectativas dos grupos de interese e da importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.
Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.
Establecemento das métricas de avaliación acerca do desempeño da empresa tendo en conta os estándares de sustentabilidade máis amplamente utilizados.
Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	A problemática medioambiental actual	Identificación e análise da problemática medioambiental actual.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sostible

CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais

CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento

CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.1 - Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada.

C1.2 - Marcos e acordos internacionais da sustentabilidade.

C1.3 - Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentes no desenvolvemento sustentable das organizacións.

C1.6 - Principais estándares de medición da sustentabilidade. Indicadores. Lexislación vixente.

C1.7 - Definición de investimento socialmente responsable (ISR): criterios éticos, ambientais e sociais. Tipos de ISR.

Obxectivos específicos

Definir o concepto de desenrolo sustentable e diferencialo de sustentabilidade e crecemento económico.

Coñecer a problemática medioambiental e os piares do desenvolvemento sustentable.

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible, Axenda 2030 e os ODS	Coñecer a Axenda 2030 e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) e súa vinculación coa suestentabilidad de sector ou actividade profesional.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030

CA1.4 - Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

CA3.1 - Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan

CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS

CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS

CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.4 - Obxectivos do Desenvolvemento Sustentable. Relevancia para a consecución da Axenda 2030.

C1.5 - Identificación dos aspectos sociais e de gobernanza (ASG) nas organizacións.

BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal

C3.1 - Identificación dos aspectos de sustentabilidade e ODS máis salientables do sector produtivo correspondente.

C3.2 - Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.

C3.3 - Contribución das actitudes persoais na consecución dos ODS.

C3.4 - Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.

Obxectivos específicos

Comprender os criterios ASG (Ambientais, Sociais e de Gobernanza) e súa relevancia na sustentabilidade do sector ou actividade profesional.

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
2	Retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Avaliación do impacto ambiental	O impacto ambiental e os principais retos ambientais e sociais no desenrolo sostible da actividade profesional.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar

CA2.1 - Identificáronse os principais retos ambientais e sociais

CA2.2 - Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica

Contidos

BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable

C2.1 - Principais retos ambientais e sociais: superpoboación, cambio climático, consumo de auga e materias primas, economía circular, deforestación, contaminación, enerxías renovables (hidróxeno verde, eólica, solar etc.), descarbonización etc.

C2.2 - Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias co desenvolvemento da actividade económica.

Obxectivos específicos

Desenvolver un plan de acción para que unha empresa do territorio e da actividade ou sector profesional adopte prácticas sostibles e contribúa a un futuro máis sostible na rexión.

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Plan de Acción para a Sustentabilidade Empresarial	Desenrolar un plan de acción en práctias sostibles para unha empresa.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar

CA2.3 - Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos

CA2.4 - Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais CA2.5 - Analizouse a importancia de establecer alianzas e de traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os retos ambientais e sociais, e lograr os Obxectivos de Desenvolvemento sostible
Contidos **BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable** C2.3 - Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias sobre as persoas e os sectores produtivos C2.4 - Medidas e métodos encamiñados a minimizar e/ou reducir os impactos ambientais e sociais. C2.5 - Alianzas e sinerxías público-privadas para o logro dos ODS.
Obxectivos específicos Realiza unha análise comparativo entre a economía lineal e a economía circular Aprender a traballar co modelo de economía circular no sector comercial
Resultados ou produtos Reflexións e comentarios escritos. Probas e exercicios escritos de avaliación.
Recursos específicos Equipo informático de aula Conexión a internet Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
3	Produtos e servizos responsables tendo en conta os Principios da Economía Circular.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Comprensión do modelo de economía verde e circular	Análise do modelo de economía verde e circular	4

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto

CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.2 - Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.

C4.3 - Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.

C4.4 - Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.2 - Aplicación dos principios da economía verde e circular.

C5.3 - Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.

Obxectivos específicos

Realiza unha análise comparativo entre a economía lineal e a economía circular

Aprender a traballar co modelo de economía circular no sector comercial

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Achegamento aos principios de ecodeseño	Análise dos beneficios do ecodeseño	3

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño

CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles

CA5.7 - Analizouse o ciclo de vida do produto

CA5.8 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.5 - Produtos sustentables: ecodeseño.

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.5 - Materialización dos principios de ecodeseño nas actividades ou nos produtos sustentables.

C5.6 - Aplicación de estratexias sustentables.

C5.7 - Análise das fases do ciclo de vida do produto.

C5.8 - Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción.

Obxectivos específicos

Comprender a importancia do ecodeseño no sector comercial

Desenvolver unha estratexia de ecodeseño para un produto do sector ou actividade produtiva, considerando os principios da economía circular e os beneficios da economía verde.

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
4	Actividades Sostibles	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Realización de actividades sustentables	Análise e aplicación dos principios verdes ao sector produtivo	4

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual

CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.1 - Características principais dos modelos de produción e consumo actual en produtos e servizos.

C4.6 - Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.1 - Modelos de produción e consumo actual en diferentes actividades ou produtos sustentables.

Obxectivos específicos

Facer propostas de accións sustentables útiles para o sector comercial

Avaliar o impacto das propostas

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseños sostibles	Crear un deseño sostible para un produto	3

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais

CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.4 - Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.

C5.9 - Cumprimento de normativa ambiental.

Obxectivos específicos

Crear un deseño de embalaxe sostible para un produto do sector ou actividade produtiva, considerando a redución de residuos e o uso de materiais reciclables ou biodegradables.

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
5	Plan de sustentabilidade dunha empresa.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise dun plan de sustentabilidade empresarial	Achegamento á realización e posta en práctica dun plan de sustentabilidade empresarial.	3

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.1 - Identificáronse os principais grupos de interese da empresa

CA6.2 - Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais

CA6.3 - Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados

CA6.4 - Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sostibilidade máis amplamente utilizados

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.1 - Identificación dos principais grupos de interese da empresa.

C6.2 - Análise de todos os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza, das expectativas dos grupos de interese e da importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.

C6.3 - Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.

C6.4 - Establecemento das métricas de avaliación acerca do desempeño da empresa tendo en conta os estándares de sustentabilidade máis amplamente utilizados.

Obxectivos específicos

Coñecer e analizar o contido dun plan de sustentabilidade empresarial do ámbito comercial.

Resultados ou produtos

Propostas escritas de mellora dun plan de sustentabilidade empresarial.
Probas escritas de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración dun informe de Sustentabilidade	Elaborar un informe de sustentabilidade	4

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.5 - Elaborouse un informe de sostibilidade co plan e os indicadores propostos

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.5 - Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

Obxectivos específicos

Elaborar un informe de sustentabilidade para unha empresa do territorio próximo e do sector ou actividade produtiva, baseado nun plan de sustentabilidade proposto e definindo os indicadores de desempeño.

Resultados ou produtos

Informe de sustentabilidade.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

5.1. Procedemento de 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 a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.
A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo titor dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención e asesoramento.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

PROCEDEMENTOS:
- Probas escritas (PE): Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha proba escrita que poderán ser de contido teórico ou de teórico/práctico. As probas escritas poderán ser tipo test o resposta curta. Se puntuarán de 0 a 10.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Ao remate de cada Unidade Didáctica, realizarase unha proba obxectiva de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma, na que será necesario acadar un mínimo de 50% de valoración nos Criterios de Avaliación para que se considere a unidade superada

AVALIACIÓN ORDINARIA:
Será a media aritmética ponderada das notas das UDs impartidas en cada avaliación.
Será imprescindible a entrega de todos os traballos e a realización de todas as tarefas para poder calcular a nota. 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. Sendo necesario obter unha nota mínima de 4 en cada unha das partes para facer a media entre ambas.
A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

NOTA FINAL:
A nota final do módulo será a media aritmética ponderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas, segundo o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 2.1: UD1 (20%), UD2 (20%), UD3 (20%), UD4 (20%), UD5 (20%).
Para superar o módulo é necesario ter unha nota mínima de 5 en todas as unidades. Cando un alumno ou alumna teña unha ou varias unidades suspensas terá que recuperar na proba obxectiva final 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.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando o alumno ou alumna non alcance a avaliación positiva, é dicir, non consegue o nivel de logro mínimo para cada CA, realizarase unha proba de recuperación (proba escrita con preguntas curtas e/ou a desenvolver, exame tipo test ou suposto práctico), normalmente ao comezo da seguinte. Para superalas deberá obter unha nota mínima de 5 puntos en cada parte.
O remate das sesións no centro, antes da terceira avaliación parcial, realizarase unha proba obxectiva final na que se avaliarán aqueles criterios que o alumnado non teña superado durante o curso escolar; excepto aquel o alumnado con perda do dereito á avaliación continua. Cada

alumno ou alumna terá que recuperar só aquelas unidades didácticas ou partes das mesmas que suspendese.
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.
A nota obtida nesa proba obxectiva será a que se reflexe na avaliación final.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que estea en 2º curso con este módulo pendente, realizará unha proba obxectiva final no mes de xaneiro, en data fixada polo equipo docente.
A proba constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes. A valoración de cada parte da proba será de 0 a 10 puntos e a nota final obtida no módulo será a media aritmética de ambas. Ademais deberá realizar os problemas, exercicios, cuestións e os traballos que a profesora lle indique na aula virtual ao longo do curso, que lle facilitarán a preparación da mencionada proba.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Cando un alumno ou alumna teña 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 (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.
O alumnado realizará unha proba extraordinaria sobre todos os contidos do módulo. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación parcial de módulos.
A proba constará de dúas partes:
- PROBA TEÓRICA: O alumnado debe resolver un cuestionario con preguntas tipo test sobre os contidos do módulo. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota final.
- PROBA PRÁCTICA: O alumnado deber resolver unha proba práctica similar ós exercicios prácticos realizados ó longo do curso. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota global.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.
Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:
- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
-Tarefas de alumnado específicas de reforzo.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

8.1. Programación da educación en valores.

E importante destacar que con este módulo non só se pretende acadar as capacidades ou obxectivos anteriormente expostos, se non 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.
Neste módulo traballarase nos seguintes ámbitos:
1. Educación para a igualdade efectiva entre homes e mulleres e loita contra a discriminación por razón de nacemento, sexo, orixe racial ou ético, discapacidade, idade, relixión ou outra condición ou circunstancia persoal ou social. Trátase de maneira transversal durante todo o módulo aludindo a protección específica de colectivos tradicionalmente vulnerables en materia de Prevención de Riscos Laborais, a esixencia de condicións que permitan a conciliación laboral, persoal e familiar e o acceso en igualdade a empregos de calidade.
2. Educación para o traballo en equipo, o respecto e a resolución pacifica de conflitos. Ademais da unidade específica, traballaranse ferramentas en todas as tarefas que requiran participación promovendo a escoita activa, a empatía e a asertividade.
3. Educación para a saúde persoal, social e ambiental. Incluíndo a súa tripla vertente: compromiso e responsabilidade co benestar físico, psicolóxico, social e de protección do medio no que vivimos.
4. Educación para unha cidadanía activa, crítica, responsable, emprendedora e con competencias dixitais. A adaptación aos cambios, a actualización constante ou a formación para toda a vida obríganos a aproveitar o módulo para a comprensión dun mundo en constante cambio cunha actitude crítica e responsable.
5. Outros temas que tamén se poden tratar son: Educación para o consumidor. Educación para a paz. Educación moral e cívica. Educación para o lecer.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realizarase algunha saída educativa para visitar feiras ou empresas que será determinada polo departamento.
Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada coa materia do ciclo ou para a educación en valores.

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

O seguimento da programación realizarase cunha periodicidade mínima mensual na aplicación informática, realizando unha valoración da evolución e o grado de cumprimento da programación. A final do curso levarase a cabo unha valoración global de detectarse desviacións.
Ademais de avaliar os aprendizaxes dos alumnos, a información que proporciona o seguimento serve para que o equipo de profesores dispoña de información relevante co fin de analizar criticamente a súa propia intervención educativa e tomar decisións ao respecto. A intervención educativa debe ser continua e, por tanto, convén tomar datos ao longo do proceso para facer os cambios pertinentes en o momento adecuado. Non obstante, dadas as características dos diferentes elementos do proceso e dos documentos en que se plasman, hai momentos especialmente indicados para recoller a información que serve de base para a avaliación:
- A avaliación inicial ao comezo do curso para situar tanto o punto de partida do grupo como do equipo docente, así coma os recursos materiais e humanos de que dispón o centro.
- Tras a finalización de cada unidade didáctica para tomar decisións sobre posibles cambios na propia unidade ou seguintes.
- Ao final do ciclo ou curso, os datos tomados durante o desenvolvemento da programación permitirán avaliar e tomar decisións de modificación das programacións.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1228 - Técnicas de almacén (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	194	50	233	121

Profesorado responsable

Docentes
Saa Hermida, Beatriz

Contido

	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	3
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	12
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	33
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	33
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	34
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	34
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	35
8.1. Programación da educación en valores.	35
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	36
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	36
11.1. Outros apartados.	36

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

O entorno produtivo de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que se realizan todo tipo de funcións, polo que demandan profesionais cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.
Neste senso, esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar un comercial con amplos coñecementos.
A competencia xeral do título de técnico en Actividades Comerciais consiste en desenvolver actividades de distribución e comercialización de bens e/ou servizos, e en xestionar un pequeno establecemento comercial, aplicando as normas de calidade e seguridade establecidas e respectando a lexislación.
As persoas que obteñan o título de técnico en Actividades Comerciais exercerán a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:
- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio polo miúdo.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:
- Vendedor/ora.
- Vendedor/ora técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/ora comercial.
- Promotor/ora.
- Televendedor/ora.
- Vendedor/ora a distancia.
- Teleoperador/ora (en "call centers").
- Axente de información e atención á clientela.
- Caixeiro/a ou repoñedor/ora.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A LOXÍSTICA E O ALMACÉN	Determinar as tarefas que se teñen que levar a cabo no almacén, optimizando os medios dispoñibles.	10	25
2	RECEPCIÓN E DISPOSICIÓN DAS MERCADORÍAS	Coñecer as técnicas para recepcionala mercancía no almacén e como proceder a súa conservación atendendo as características das mercadorías.	15	25
3	MANIPULACIÓN DAS MERCANCÍAS	Coñecer como se debe preparar un pedido e como proceder a súa expedición, considerando o medio de transporte a empregar.	20	20
4	4 XESTIÓN DE STOCKS	Saber as formas que existen para leva-la xestión das existencias do almacén, e como elaborar inventarios.	25	20

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	O PERSOAL DO ALMACÉN	Coñecer as tarefas a desenrolar por cada posto de traballo no almacén para poder realizalas actividades diarias no mesmo.	15	11
6	APLICACIÓNS INFORMÁTICAS NO ALMACÉN	Utilzar unha aplicación informática de xestión do almacén que permita controlar as existencias e mellora-lo rendemento do almacén.	10	10
7	NORMATIVA DE SEGURIDADE E HIXIENE	Saber as normas que regulan a seguridade e hixiene das actiivdades que se desenrolan no almacén.	5	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A LOXÍSTICA E O ALMACÉN	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Planifica as tarefas diarias necesarias para realizar as operacións e os fluxos de mercadorías do almacén, aproveitando optimamente os recursos dispoñibles		
CA1.1 - Organizouse a información das operacións e os fluxos previstos no almacén durante un determinado período de tempo	TO	20
CA1.2 - Asignáronselle ao persoal as tarefas diarias do almacén de acordo cos tempos asignados a cada actividade	PE	20
CA1.3 - Transmitíronselle correctamente ao persoal correspondente as ordes e/ou instrucións de traballo	PE	15
CA1.4 - Rexistráronse as entradas e saídas de mercadorías previstas do almacén no sistema de xestión de existencias	PE	15
CA1.5 - Realizouse o control diario das existencias do almacén, de xeito que se garantan as necesidades da clientela interna ou externa	PE	15
CA1.6 - Utilizáronse medios de comunicación e transmisión electrónicos (EDI) para a coordinación e o seguimento de mercadorías no almacén	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Planificación das tarefas diarias das operacións e os fluxos de mercadorías do almacén
Loxística na empresa: concepto, obxectivos e actividades que abrangue.
Almacén: concepto e tipos, atendendo a diversos criterios.

Contidos
Plataformas loxísticas.
Operacións dun almacén.
Deseño de almacéns.
Recursos humanos no almacén.
Clases de mercadorías almacenadas.
Codificación de mercadorías.
Sistemas de almacenaxe.
Unidades de almacenaxe: concepto, calidades e tipos (palés e contedores).
Sistemas de seguimento de mercadorías: codificación, lectores, radiofrecuencia e recoñecemento de voz.
Equipamentos de manipulación e almacenamento.

UD	Título da UD	Duración
2	RECEPCIÓN E DISPOSICIÓN DAS MERCADORÍAS	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Aplica técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén, controlando os tempos de manipulación e as condicións de almacenamento en función das características da mercadoría		
CA2.1 - Organizouse a descarga das mercadorías dos vehículos, asignándolle o peirao correspondente do almacén	TO	20
CA2.2 - Verificouse a correspondencia entre a mercadoría descargada e a documentación que a acompaña	PE	15
CA2.3 - Investigáronse as causas polas que se devolvera mercadoría ao almacén	PE	15
CA2.4 - Identificáronse as instrucións de descarga e manipulación que conteñen as fichas de cada mercadoría, de xeito que se asegure a súa integridade e a súa rastrexabilidade	PE	15
CA2.5 - Calculáronse os tempos de manipulación das mercadorías, mellorando as operacións e cumprindo a normativa de seguridade e prevención de riscos laborais	PE	10
CA2.6 - Organizouse a desconsolidación da carga e a desembalaxe das mercadorías	PE	10
CA2.7 - Asignóuselle unha colocación axeitada á mercadoría recibida, tendo en conta as súas características de caducidade e rotación, entre outras	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Aplicación de técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén
Peiraos de carga e descarga.
Documentos de acompañamento da mercadoría.
Loxística inversa.
Rastrexabilidade das mercadorías.
Consolidación e desconsolidación de mercadorías.
Caducidade das mercadorías.
Mercadorías especiais.
Zonificación de almacéns.
Rotación de mercadorías no almacén.

UD	Título da UD	Duración
3	MANIPULACIÓN DAS MERCANCÍAS	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Determina as condicións de preparación de pedidos e a expedición das mercadorías do almacén, aproveitando optimamente tempos e recursos, de acordo coa normativa en materia de manipulación e transporte		
CA3.1 - Transmitíronse as instrucións de preparación de pedidos polo sistema de xestión implantado	TO	5
CA3.2 - Optimizouse a colocación de mercadorías nas unidades de carga, reducindo ocos e asegurando a súa estiba	PE	15
CA3.3 - Determinouse o método de preparación de pedidos e/ou embalaxe máis axeitado para as características da mercadoría e do almacén	OU: Envases e embalaxes según as carácteristicas dos productos.	10
CA3.4 - Deseñouse o sistema de abastecemento de mercadorías á zona de preparación de pedidos, mellorando as operacións necesarias	PE	15
CA3.5 - Realizouse a sinalización, a rotulación, a codificación, a etiquetaxe, etc., das mercadorías que se vaian expedir	PE	15
CA3.6 - Confeccionouse a documentación que se lle achega á mercadoría expedida	PE	10
CA3.7 - Consideráronse as condicións do seguro máis favorables para a empresa, no transporte da mercadoría expedida	OU: Informes sobre os contratos de seguros mais favorables.	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.8 - Elixiuse o medio transporte máis axeitado para a mercadoría expedida	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Determinación das condicións de preparación de pedidos e expedición da mercadoría
Ordes de pedido.
Sistemas de preparación de pedidos.
Fases na preparación de pedidos.
Localización de mercadorías no almacén.
Embalaxe da mercadoría.
Sinalización e rotulación do pedido.
Etiquetaxe.
Normativa de sinalización.
Recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación.
Materiais e equipamentos de embalaxe.
Consolidación de mercadorías.
Documentación de envíos.
Transporte de mercadorías.
Seguros sobre mercadorías.
Xestión de residuos de almacén.
Normativa ambiental en materia de almacenaxe e xestión de residuos.

UD	Título da UD	Duración
4	4 XESTIÓN DE STOCKS	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Aplica técnicas de xestión de existencias de mercadorías no almacén, analizando parámetros de control e realizando inventarios		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.1 - Calcularonse os parámetros de xestión e control de inventarios utilizados habitualmente no almacén	PE	10
CA4.2 - Establecéronse criterios de cuantificación das variables que detecten as desviacións e roturas de existencias	PE	10
CA4.3 - Establecéronse sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionais ou informáticos	TO	20
CA4.4 - Establecéronse normas ou protocolos de funcionamento de almacén que regularicen as diferenzas achadas, de ser o caso, na realización de inventarios	TO	20
CA4.5 - Identificáronse as causas polas que poden existir descadramentos entre as existencias físicas e as contables	PE	20
CA4.6 - Propuxéronse medidas que corrixan os descadramentos de almacén, e transmitíronse as incidencias de acordo coas especificacións establecidas	TO	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Aplicación de técnicas de xestión de existencias de mercadorías
Existencias de mercadorías.
Comportamento das existencias: existencias mínimas, medias, de seguridade e de ciclo, punto de pedido, lote económico, prazo de entrega e prazo de reaprovisionamento. Rotura de existencias e o seu custo.
Sistemas de reposición de existencias.
Valoración de existencias: criterios e métodos.
Recontos e inventarios.

UD	Título da UD	Duración
5	O PERSOAL DO ALMACÉN	11

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Programa as actividades diarias do persoal do almacén, de xeito que se garanta o desenvolvemento efectivo e eficaz das actividades		
CA5.1 - Determinouse a cantidade de persoal asignado a cada operación de almacén en función das ordes e das especificacións recibidas	PE	10
CA5.2 - Asignouse persoal a cada tarefa do almacén, respectando a normativa laboral e a de seguridade e prevención de riscos laborais	PE	10
CA5.3 - Establecéronse sistemas de comunicación das instrucións das ordes e actividades diarias que ten que realizar o persoal do almacén	TO	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.4 - Establecéronse métodos de control de desenvolvemento de ordes e actividades do persoal de almacén, de acordo cos sistemas de calidade implantados pola organización	TO	20
CA5.5 - Establecéronse cronogramas para realizar as operacións habituais do almacén que melloren a produtividade	TO	20
CA5.6 - Caracterizáronse as necesidades de información e formación do persoal do almacén	PE	10
CA5.7 - Incorporáronse técnicas de comunicación que promovan no persoal do almacén a súa integración e traballo en equipo	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Programación das actividades do persoal do almacén
Departamento de loxística.
Principais ocupacións dentro do almacén.
Traballo en equipo dentro do almacén.
Interdependencia nas relacións profesionais no almacén.
Técnicas de comunicación no traballo en equipo do almacén.
Comunicación verbal e non verbal.
Escoita activa.
Técnicas de comportamento asertivo en equipo dentro do almacén.
Coordinación de equipos de traballo no almacén.
Necesidades de formación do equipamento do almacén.

UD	Título da UD	Duración
6	APLICACIÓNS INFORMÁTICAS NO ALMACÉN	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Manexa aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns que melloren o sistema de calidade		
CA6.1 - Determináronse as principais tarefas do almacén que poidan ser xestionadas de xeito eficiente mediante aplicacións informáticas	PE	25

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.2 - Determináronse as aplicacións informáticas existentes no mercado que poden xestionar as tarefas do almacén	OU: informes sobre diferentes aplicacións informáticas que poden xestionar as tarefas do almacén.	15
CA6.3 - Utilizáronse aplicacións informáticas axeitadas para realizar a xestión comercial do almacén	TO	30
CA6.4 - Utilizáronse simuladores axeitados para a optimización de cargas, paletización, embalaxes e medios de transporte	PE	10
CA6.5 - Determináronse solucións loxísticas para a automatización e a eficiencia das tarefas do almacén	PE	10
CA6.6 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a mellora continua do sistema de calidade da empresa	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Manexo de aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns
Informática nos almacéns.
Aplicacións informáticas específicas utilizadas na xestión de almacéns.
Simuladores de tarefas.
Automatización de almacéns.
Sistemas informáticos de colocación e seguimento da mercadoría no almacén.
Sistemas de información e comunicación no almacén.
Calidade do servizo de almacenamento de mercadorías.
Nivel de servizo á clientela.

UD	Título da UD	Duración
7	NORMATIVA DE SEGURIDADE E HIXIENE	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Aplica a normativa de seguridade e hixiene nas operacións de almacén mediante procedementos de previsión de accidentes laborais		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.1 - Determináronse as incidencias e os accidentes máis comúns no traballo diario dentro dun almacén	OU: Informe sobre as incidencias e os accidentes mais comúns no traballo diario dentro dun almacén.	10
CA7.2 - Determinouse a normativa aplicable en materia de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais nas actividades propias do almacenamento de mercadorías	PE	20
CA7.3 - Caracterizáronse as medidas que cumpra adoptar en caso de accidente producido na manipulación da mercadoría dentro do almacén	PE	10
CA7.4 - Estableceuse o procedemento que haxa que seguir no caso de accidentes no almacén	OU: Informe sobre os procedementos que se teñen que seguir no caso de accidente no almacén.	25
CA7.5 - Describíronse as cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén	OU: Informe sobre cales poden ser as cargas físicas e mentáis que se producen nas actividades do almacén	25
CA7.6 - Describíronse as medidas de seguridade que cumpra adoptar e os medios de protección necesarios en caso de incendios menores no almacén	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Aplicación da normativa de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais no almacén
Normativa de seguridade e hixiene no almacén.
Normativa de prevención de riscos laborais no almacén.
Normativa de seguridade no almacenamento de mercadorías perigosas.
Normativa de seguridade e hixiene no almacenamento de mercadorías perecedoiras.
Riscos laborais no almacenamento de mercadorías.
Sinais de seguridade.
Normativa e recomendacións de traballo e seguridade en equipamentos e en instalacións do almacén.
Accidentes de traballo na manipulación e no movemento de mercadorías.
Riscos de incendios no almacén.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A LOXÍSTICA E O ALMACÉN	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Loxística e planificación do almacén.	Saber as funcións e obxectivos da loxística nas distintas empresas, coñecer as funcións que cumpre cada tipo de almacén na rede loxística e saber as actividades que se realizan nos almacén	6

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica as tarefas diarias necesarias para realizar as operacións e os fluxos de mercadorías do almacén, aproveitando optimamente os recursos dispoñibles

CA1.1 - Organizouse a información das operacións e os fluxos previstos no almacén durante un determinado período de tempo

CA1.2 - Asignáronselle ao persoal as tarefas diarias do almacén de acordo cos tempos asignados a cada actividade

CA1.3 - Transmitíronselle correctamente ao persoal correspondente as ordes e/ou instrucións de traballo

Contidos

BC1 - Planificación das tarefas diarias das operacións e os fluxos de mercadorías do almacén

C1.1 - Loxística na empresa: concepto, obxectivos e actividades que abrangue.

C1.2 - Almacén: concepto e tipos, atendendo a diversos criterios.

C1.3 - Plataformas loxísticas.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer as funcións e obxectivos da loxística en empresas industriais, comerciais e de servizos.

1.2 Coñecer as actividades que se desenrolan nos almacéns, dependendo da actividade principal da empresa.

1.3 Saber as funcións que cumpre cada tipo de almacén e cal ten que ser a súa localización xeográfica para minimizar os custes de almacenaxe e trasporte

Resultados ou produtos

Exercios realizados nos que demostraque entendeu como se etiquetan e codifican as mercadorías e as unidades de carga para a súa almacenaxe e transporte e a simboloxía que se
emprega nas mesmas.

Comprobar oa coñecementos sobre as funcións e obxectivos da loxistica, o deseño do almacén e os equipos de almacenamento empregados, así como acodificacación de mercadorías.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.
Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.
Papel, boligrafo

Ordenador conectado a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño do almacén i equipos de almacenamento.	Saber como se pode organizar o almacén e os medios de manipulación que se poden empregar neses deseños.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica as tarefas diarias necesarias para realizar as operacións e os fluxos de mercadorías do almacén, aproveitando optimamente os recursos dispoñibles

CA1.4 - Rexistráronse as entradas e saídas de mercadorías previstas do almacén no sistema de xestión de existencias

CA1.5 - Realizouse o control diario das existencias do almacén, de xeito que se garantan as necesidades da clientela interna ou externa

CA1.6 - Utilizáronse medios de comunicación e transmisión electrónicos (EDI) para a coordinación e o seguimento de mercadorías no almacén

Contidos

BC1 - Planificación das tarefas diarias das operacións e os fluxos de mercadorías do almacén

C1.4 - Operacións dun almacén.

C1.5 - Deseño de almacéns.

C1.6 - Recursos humanos no almacén.

C1.7 - Clases de mercadorías almacenadas.

C1.9 - Sistemas de almacenaxe.

Obxectivos específicos

Coñecer o proceso de recepción de mercadorías procedentes de provedores, fabricación ou devolución de clientes

Coñecer o proceso de recepción de mercadorías procedentes de provedores, fabricación ou devolución de clientes

Clasificar os produtos polas súas características, tamaños, grao de perigosidade, etc., para colocalos no sitio axeitado do almacén.

Saber cando e precisa a consolidación e desconsolidación de mercadorías.

Coñecer como deben ser almacenadas as mercadorías especiais e perigosas.

Resultados ou produtos

Diferenciar as diferentes zonas en que se divide o almacén e as tarefas que nelas se desenrolan.

Coñecer como recepcionar mercadorías, clasificandoas e localizandoas no almacén.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.
Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.
Equipo informático con aplicacións para a elaboración de informes.

	Actividade	Descrición	Duración
3	3 Etiquetado e codificación de mercadorías.	Saber as clases de etiquetas que se poden empregar no almacén e os tipos de información que conteñen.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica as tarefas diarias necesarias para realizar as operacións e os fluxos de mercadorías do almacén, aproveitando optimamente os recursos dispoñibles

CA1.4 - Rexistráronse as entradas e saídas de mercadorías previstas do almacén no sistema de xestión de existencias

Contidos

BC1 - Planificación das tarefas diarias das operacións e os fluxos de mercadorías do almacén

C1.6 - Recursos humanos no almacén.

C1.7 - Clases de mercadorías almacenadas.

C1.8 - Codificación de mercadorías.

C1.10 - Unidades de almacenaxe: concepto, calidades e tipos (palés e contedores).

C1.11 - Sistemas de seguimento de mercadorías: codificación, lectores, radiofrecuencia e recoñecemento de voz.

Obxectivos específicos

3.1 Coñecer os tipos de etiquetas e codificación de mercadorías e unidades de carga para a súa almacenaxe e transporte.

3.2 Coñecer as diferentes simboloxías que se empregan nas etiquetas dos produtos e das unidades de carga

Resultados ou produtos

Coñecer como se etiquetan y codifican as mercadorías e as unidades de carga para a súa almacenaxe e transporte e a simboloxía que se emprega nas mesmas

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.

Presentación cos esquemas econceptos da actividade.

	Actividade	Descrición	Duración
4	4 Actividade de avaliación global.	Saber oscoñecementos asimilados sobre a planificación ds tarefas no almacén os fluxos de mercadorías usando os medios dos que se dispón.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica as tarefas diarias necesarias para realizar as operacións e os fluxos de mercadorías do almacén, aproveitando optimamente os recursos dispoñibles

CA1.6 - Utilizáronse medios de comunicación e transmisión electrónicos (EDI) para a coordinación e o seguimento de mercadorías no almacén

Contidos

BC1 - Planificación das tarefas diarias das operacións e os fluxos de mercadorías do almacén

C1.12 - Equipamentos de manipulación e almacenamento.

Obxectivos específicos

Comprobar os coñecementos sobre as funcións e obxectivos da loxistica, o deseño do almacén ios.

Resultados ou produtos

Comprobar os coñecementos sobre as funcións e obxectivos da loxistica, o deseño do almacén i os equipos de almacenamento empregados, así como a codificacación de mercadorías.

Recursos específicos

Papel e bolígrafo.

UD	Título da UD	Duración
2	RECEPCIÓN E DISPOSICIÓN DAS MERCADORÍAS	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Implantación do edificio e zonas externas.	Saber que zonas poden existir no almacén e as actividades que nelas se desenrolan.	6

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén, controlando os tempos de manipulación e as condicións de almacenamento en función das características da mercadoría

CA2.1 - Organizouse a descarga das mercadorías dos vehículos, asignándolle o peirao correspondente do almacén

CA2.6 - Organizouse a desconsolidación da carga e a desembalaxe das mercadorías

Contidos

BC2 - Aplicación de técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén

C2.1 - Peiraos de carga e descarga.

C2.8 - Zonificación de almacéns.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer as diferentes zonas do almacén en función das actividades que nelas se desenrolan.

Resultados ou produtos

Diferenciar as diferentes zonas en que se divide o almacén e as tarefas que nelas se desenrolan.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.
Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.
Equipo informático con aplicacións para a elaboración de informes.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Recepción das mercadorías	Saber como recepcionar mercadorías, clasificandoas e localizandoas no almacén.	7

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén, controlando os tempos de manipulación e as condicións de almacenamento en función das características da mercadoría

CA2.2 - Verificouse a correspondencia entre a mercadoría descargada e a documentación que a acompaña

CA2.3 - Investigáronse as causas polas que se devolvera mercadoría ao almacén

CA2.4 - Identificáronse as instrucións de descarga e manipulación que conteñen as fichas de cada mercadoría, de

xeito que se asegure a súa integridade e a súa rastrexabilidade

Contidos

BC2 - Aplicación de técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén

C2.2 - Documentos de acompañamento da mercadoría.

C2.5 - Consolidación e desconsolidación de mercadorías.

C2.6 - Caducidade das mercadorías.

C2.7 - Mercadorías especiais.

Obxectivos específicos

Coñecer as diferentes zonas do almacén en función das actividades que nelas se desenrolan.

Coñecer o proceso de recepción de mercadorías procedentes de provedores, fabricación ou devolución de clientes.

Saber rexistrar os produtos ou cargas que entran no almacén, formalizando as follas de recepción.

Clasificar os produtos polas súas características, tamaños, grao de perigosidade, etc., para colocalos no sitio axeitado do almacén.

Saber cando e precisa a consolidación e desconsolidación de mercadorías.

Coñecer como deben ser almacenadas as mercadorías especiais e perigosas.

Saber as funcións de fabricantes, comerciantes, consumidores e tódolos implicados na loxística inversa na cadea de subministro.

Comprobar os coñecementos adquiridos sobre a zonificación dos almacéns, os procesos de recepción de mercadorías e o que significa a loxística inversa.

Resultados ou produtos

Diferencia as diferentes zonas en que se divide o almacén e as tarefas que nelas se desenrolan.

Coñece como recepcionar mercadorías, clasificandoas e localizandoas no almacén.

Entende que é a loxística inversa na cadea de subministro.

Comprobar os coñecementos sobre a zonificación dos almacéns, os procesos de recepción de mercadorías e o que significa a loxística inversa.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.

Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.

Equipo informático con aplicacións para a elaboración de informes.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Loxística inversa na cadea de subministro.	Coñecer a loxística inversa da empresa.	6

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén, controlando os tempos de manipulación e as condicións de almacenamento en función das características da mercadoría

CA2.5 - Calculáronse os tempos de manipulación das mercadorías, mellorando as operacións e cumprindo a normativa de seguridade e prevención de riscos laborais

CA2.6 - Organizouse a desconsolidación da carga e a desembalaxe das mercadorías

Contidos

BC2 - Aplicación de técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén

C2.4 - Rastrexabilidade das mercadorías.

Obxectivos específicos

Saber as funcións de fabricantes, comerciantes, consumidores e tódolos implicados na loxística 3 Loxística inversa na cadea de subministro. Nova loxística. Cross Docking.

Resultados ou produtos

Coñecer como recepcionar mercadorías, clasificandoas e ocalizandoas no almacén.

Recursos específicos

Papel e bolígrafo.
Equipo informático coas correspondentes aplicacións para o rexistro de mercadorías.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Actividade de avaliación global	Saber os coñecementos que se adquiriron sobre a zonificación dos almacéns, os procesos de recepción de mercadorías e o que significa a loxística inversa.	6

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén, controlando os tempos de manipulación e as condicións de almacenamento en función das características da mercadoría

CA2.7 - Asignóuselle unha colocación axeitada á mercadoría recibida, tendo en conta as súas características de caducidade e rotación, entre outras

Contidos

BC2 - Aplicación de técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén

C2.3 - Loxística inversa.

C2.9 - Rotación de mercadorías no almacén.

Obxectivos específicos
Comprobar os coñecementos adquiridos sobre a zonificación dos almacéns, os procesos de recepción 4 Actividade de avaliación global. 3
Resultados ou produtos
Coñecer os medios de transporte, a súa optimización; saber calcu-lo custe do transporte i elexir o medio de transporte mais axeitado a cada tipo de mercadoría e o seguro mais adecuado e favorable.
Recursos específicos
Libro de texto e apuntamentos. Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. Aplicacións que permitan a elaboración de esquemas e informes, e a realización de cálculos.

UD	Título da UD	Duración
3	MANIPULACIÓN DAS MERCANCÍAS	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Embalaxe i expedición de mercadorías. -	Saber a operatoria da recepción e preparación de pedidos e das funcións dos envases i embalaxes e como se clasifican; definición da unidade de carga e a súa paletización.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Determina as condicións de preparación de pedidos e a expedición das mercadorías do almacén, aproveitando optimamente tempos e recursos, de acordo coa normativa en materia de manipulación e transporte

CA3.1 - Transmitíronse as instrucións de preparación de pedidos polo sistema de xestión implantado

CA3.3 - Determinouse o método de preparación de pedidos e/ou embalaxe máis axeitado para as características da mercadoría e do almacén

Contidos

BC3 - Determinación das condicións de preparación de pedidos e expedición da mercadoría

C3.1 - Ordes de pedido.

C3.2 - Sistemas de preparación de pedidos.

C3.3 - Fases na preparación de pedidos.

C3.4 - Localización de mercadorías no almacén.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer as actividades que se realizan cando se ten que preparar un envío ou expedición, segundo o prazo de entrega solicitado polo cliente, volume de mercadorías, número de referencias, etc. 1.2 Coñecer os sistemas de comunicación e transmisión electrónicos (EDI) para a coordinación e seguimento de mercancías expedidas con transporte multimocadal. 1.3 Saber que materiais se utilizan na elaboración de envases i embalaxes; e tamén como é o proceso de envasado i embalado mais indicado para cada produto. 1.4 Coñecer os tipos de envases-embalaxes e a lexislación que regula os materiais de envasesembalaxes que se poden utilizar para cada tipo de produto; o tratamento e destino dos residuos de envases i embalaxes.

2.1 Sinalización e rotulación do pedido. 2.2 Etiquetaxe. Clases de etiquetas. 2.3 Normativa de sinalización e recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación.

3.1 Analizar os medios de transporte, as súas características, os servizos que ofrecen, e selecciona-lo mais axeitado o tipo de mercadoría e o recorrido. 3.2 Saber coloca-las mercadorías no medio de transporte para optimiza-lo espazo, que os produtos non sufran deterioros no traxecto e a entrega se realice puntualmente. 3.3 Coñecer os servizos que ofrecen os operadores loxísticos, as empresas que desenrolan actividades industriais e subcontratan as operacións relacionadas co transporte, almacenaxe e distribución. 3.4 Saber calcula-los custes de transporte utilizando medios propios ou contratando os servizos de operadores loxísticos.

Resultados ou produtos

Saber a operatoria da recepción e preparación de pedidos e das funcións e clasificación dos envases e embalaxes; definición da unidade de carga e a súa paletización.

Coñece os tipos de etiquetas que se poden empregar no almacén en envíos, e como se ten que rotular i etiquetar un envío.

Coñece os medios de transporte, a súa optimización; saber calcu-lo custe do transporte i elexir o medio de transporte mais axeitado a cada tipo de mercadoría e o seguro mais adecuado e favorable.

Recursos específicos

Equipo informático con aplicacións para poder buscar información na rede, e para elaborar esquemas e informe.

Libro de texto e apuntamentos,

Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.

Aplicacións que permitan a elaboraciónde esquemas e informes, e a realización de cálculos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Sinalización i etiquetaxe de envíos.	Coñecer os tipos de etiquetas e como se ten que rotular i etiquetar un envío.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Determina as condicións de preparación de pedidos e a expedición das mercadorías do almacén, aproveitando optimamente tempos e recursos, de acordo coa normativa en materia de manipulación e transporte

CA3.4 - Deseñouse o sistema de abastecemento de mercadorías á zona de preparación de pedidos, mellorando as operacións necesarias

CA3.5 - Realizouse a sinalización, a rotulación, a codificación, a etiquetaxe, etc., das mercadorías que se vaian expedir

Contidos

BC3 - Determinación das condicións de preparación de pedidos e expedición da mercadoría

C3.5 - Embalaxe da mercadoría.

C3.6 - Sinalización e rotulación do pedido.

C3.7 - Etiquetaxe.

C3.8 - Normativa de sinalización.

C3.9 - Recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación.

C3.10 - Materiais e equipamentos de embalaxe.

Obxectivos específicos

Sinalización e rotulación do pedidu

Etiquetaxe. Clases de etiquetas.

Normativa de sinalización e recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación.

Resultados ou produtos

Coñecer os tipos de etiquetas que se poden empregar no almacén ien envíos, e como se ten que rotular i etiquetar un envío.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.
Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.
Aplicacións que permitan a elaboración de esquemas e informes

	Actividade	Descrición	Duración
3	Transporte e entrega de mercadorías.	Coñecer os medios de transporte, a súa optimización; saber calcu-lo custe do transporte i elexir o medio de transporte mais axeitado a cada tipo de mercadoría i o seguro mais adecuado e favorable.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Determina as condicións de preparación de pedidos e a expedición das mercadorías do almacén, aproveitando optimamente tempos e recursos, de acordo coa normativa en materia de manipulación e transporte

CA3.2 - Optimizouse a colocación de mercadorías nas unidades de carga, reducindo ocos e asegurando a súa estiba

CA3.6 - Confeccionouse a documentación que se lle achega á mercadoría expedida

CA3.8 - Elixiuse o medio transporte máis axeitado para a mercadoría expedida

Contidos

BC3 - Determinación das condicións de preparación de pedidos e expedición da mercadoría

C3.11 - Consolidación de mercadorías.

C3.12 - Documentación de envíos.

C3.13 - Transporte de mercadorías.

C3.14 - Seguros sobre mercadorías.

Obxectivos específicos

Analizar os medios de transporte, as súas características, os servizos que ofrecen, e selecciona-lo mais axeitado o tipo de mercadoría e o recorrido.

Saber coloca-las mercadorías no medio de transporte para optimiza-lo espazo, que os produtos non sufran deterioros no traxecto e a entrega se realice puntualmente

Coñecer os servizos que ofrecen os operadores loxísticos, as empresas que desenrolan actividades industriais e subcontratan as operacións relacionadas co transporte, almacenaxe e distribución.

Resultados ou produtos

Coñecer os medios de transporte, a súa optimización; saber calcu-lo custe do transporte i elexir o medio de transporte mais axeitado a cada tipo de mercadoría e o seguro mais adecuado e favorable.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.

Presentación cos esquemas e conceptos da actividade. Aplicacións que permitan a elaboración de esquemas e informes, e a realización de cálculos.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Actividade de avaliación global.	Comprobar os coñecementos sobre a preparación de pedidos i a expedición de mercadorías.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Determina as condicións de preparación de pedidos e a expedición das mercadorías do almacén, aproveitando optimamente tempos e recursos, de acordo coa normativa en materia de manipulación e transporte

CA3.7 - Consideráronse as condicións do seguro máis favorables para a empresa, no transporte da mercadoría expedida

Contidos

BC3 - Determinación das condicións de preparación de pedidos e expedición da mercadoría

C3.15 - Xestión de residuos de almacén.

C3.16 - Normativa ambiental en materia de almacenaxe e xestión de residuos.

Obxectivos específicos

Comprobar os coñecementos sobre a preparación dos pedidos

Resultados ou produtos

Coñecer os medios de transporte, a súa optimización; saber calcu-lo custe do transporte i elexir o medio de transporte mais axeitado a cada tipo de mercadoría e o seguro mais adecuado e favorable.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.
Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.
Aplicacións que permitan a elaboracióde esquemas e informes, e a
realización de cálculos.

UD	Título da UD	Duración
4	4 XESTIÓN DE STOCKS	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de xestión de stocks.	Saber calcular a cantidade de stock que evite desabastecemento e tamén calcula-lo VOP e as variables que influen no punto de pedido e reaprovisionamento, para evitar roturas de stock e que o custe de almacenamento sexa mínimo.	9

Criterios de avaliación

RA4 - Aplica técnicas de xestión de existencias de mercadorías no almacén, analizando parámetros de control e realizando inventarios

CA4.1 - Calculáronse os parámetros de xestión e control de inventarios utilizados habitualmente no almacén

CA4.2 - Establecéronse criterios de cuantificación das variables que detecten as desviacións e roturas de existencias

Contidos

BC4 - Aplicación de técnicas de xestión de existencias de mercadorías

C4.1 - Existencias de mercadorías.

C4.3 - Sistemas de reposición de existencias.

C4.4 - Valoración de existencias: criterios e métodos.

Obxectivos específicos

1.1 Diferenciar entre variedade e tipos de stocks, analizando a función que cumpren segundo a actividade da empresa. 1.2 Saber calcula-lo custe do produto, identificando e desglosando as partidas que o compoñen. 1.3 Calcula-la rotación do stock e compara-las ratios obtidas coas de outros períodos ou empresas do sector, para establecer medidas de mellora e aumenta-la rendibilidade. 1.4 Organiza-lo reaprovisionamento de mercadorías utilizando o sistema de reposición mais aconsellable, para que non se produza o desabastecemento do almacén.

2.1 Coñecer os sistemas de control e xestión das mercadorías almacenadas, identificando as causas pola cales non coincide o inventario físico e contable.

2.2 Saber confeccionar fichas de almacén rexistrando entradas, saídas e devolucións; utilizando os métodos de valoración PMP e FIFO para calcula-lo valor monetario. 2.3 Coñecer os tipos de inventarios, as normas sobre o informe ou inventario anual dos produtos almacenados e os pasos que se teñen que seguir para realizar un inventario físico.

3.1 Comprobar a adquisición de coñecementos sobre a xestión de stocks, o reaprovisionamento de mercadorías e os sistemas de control e xestión das mercadorías no almacén e elaboración de inventarios ón de inventarios

Resultados ou produtos

Saber calcular a cantidade de stock que evite de sabastecemento e tamén calcula-lo VOP e as variables que influen no punto de pedido e reaprovisionamento, que fagan que o custe de almacenamento sexa mínimo i eviten a rotura de stock.

Saber rexistrar as entradas e saídas de mercancías no almacen cos diferentes sistemas de xestión de stocks.

Recursos específicos

Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.

Aplicacións que permitan a elaboración de esquemas e informes, e a realización de cálculos.

Libro de texto, apuntamentos e exercicios.

Papel, boligrafo, calculadora i equipos informáticos coas correspondentes aplicacións de cálculo.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Valoración de existencias e inventarios.	Saber rexistrar as entradas e saídas de mercancías no almacen co sistema de xestión de stocks, controlar e valorar asexistencias do almacén e saber os tipos deinventarios que existen e a finalidade de cada un.	9

Criterios de avaliación

RA4 - Aplica técnicas de xestión de existencias de mercadorías no almacén, analizando parámetros de control e realizando inventarios

CA4.5 - Identificáronse as causas polas que poden existir descadramentos entre as existencias físicas e as contables

CA4.6 - Propuxéronse medidas que corrixan os descadramentos de almacén, e transmitíronse as incidencias de acordo coas especificacións establecidas

Contidos

BC4 - Aplicación de técnicas de xestión de existencias de mercadorías

C4.3 - Sistemas de reposición de existencias.

C4.5 - Recontos e inventarios.

Obxectivos específicos

Coñecer os sistemas de control e xestión das mercadorías almacenadas, identificando as causas pola cales non coincide o inventario físico e contable

Saber confeccionar fichas de almacén rexistrando entradas, saídas e devolucións; utilizando os métodos de valoración PMP e FIFO para calcula-lo valor monetario.

Coñecer os tipos de inventarios, as normas sobre o informe ou inventario anual dos produtos almacenados e os pasos que se teñen que seguir para realizar un inventario físico.

Resultados ou produtos

Saber controlar e valorar as existencias do almacén e saber os tipos de inventarios que existen

Recursos específicos

Aplicación para realizar cálculos e para elaborar fichas de almacén e inventarios

	Actividade	Descrición	Duración
3	Actividade de avaliación global.	Saber dos coñecementos que se adquiriron sobre a xestión de stocks e a valoración de existencias e inventarios.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Aplica técnicas de xestión de existencias de mercadorías no almacén, analizando parámetros de control e realizando inventarios

CA4.3 - Establecéronse sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionais ou informáticos

CA4.4 - Establecéronse normas ou protocolos de funcionamento de almacén que regularicen as diferenzas achadas, de ser o caso, na realización de inventarios

CA4.6 - Propuxéronse medidas que corrixan os descadramentos de almacén, e transmitíronse as incidencias de acordo coas especificacións establecidas

Contidos

BC4 - Aplicación de técnicas de xestión de existencias de mercadorías

C4.2 - Comportamento das existencias: existencias mínimas, medias, de seguridade e de ciclo, punto de pedido, lote económico, prazo de entrega e prazo de reaprovisionamento. Rotura de existencias e o seu custo.

Obxectivos específicos

Comprobar a adquisición de coñecementos sobre a xestión de stocks, o reaprovisionamento de 3 Actividade de avaliación global. 2,0 mercadorías e os sistemas de control e xestión das mercadorías no almacén i elaboración de inventarios.

Resultados ou produtos

Comprobar os coñecementos adquiridos sobre a xestión de stocks e a valoración de existencias i elaboración de inventarios.

Recursos específicos

Papel, boligrafo, calculadora i equipos informáticos coas correspondentes aplicacións de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
5	O PERSOAL DO ALMACÉN	11

	Actividade	Descrición	Duración
1	Persoal do almacén	Coñecer a organización do departamento de loxística-almacén e as funcións e actividades de cada traballador, establecer métodos de control do desenrolo de ordes e actividades do persoal de almacén, establecendo cronogramas para a realización das operacións habituais do almacén que melloren a productividade	9

Criterios de avaliación

RA5 - Programa as actividades diarias do persoal do almacén, de xeito que se garanta o desenvolvemento efectivo e eficaz das actividades

CA5.1 - Determinouse a cantidade de persoal asignado a cada operación de almacén en función das ordes e das especificacións recibidas

CA5.2 - Asignouse persoal a cada tarefa do almacén, respectando a normativa laboral e a de seguridade e prevención de riscos laborais

CA5.3 - Establecéronse sistemas de comunicación das instrucións das ordes e actividades diarias que ten que realizar o persoal do almacén

CA5.4 - Establecéronse métodos de control de desenvolvemento de ordes e actividades do persoal de almacén, de acordo cos sistemas de calidade implantados pola organización

CA5.5 - Establecéronse cronogramas para realizar as operacións habituais do almacén que melloren a produtividade

CA5.6 - Caracterizáronse as necesidades de información e formación do persoal do almacén

Contidos

BC5 - Programación das actividades do persoal do almacén

C5.1 - Departamento de loxística.

C5.2 - Principais ocupacións dentro do almacén.

C5.3 - Traballo en equipo dentro do almacén.

C5.4 - Interdependencia nas relacións profesionais no almacén.

C5.5 - Técnicas de comunicación no traballo en equipo do almacén.

C5.6 - Comunicación verbal e non verbal.

C5.7 - Escoita activa.

C5.8 - Técnicas de comportamento asertivo en equipo dentro do almacén.

C5.9 - Coordinación de equipos de traballo no almacén.

Obxectivos específicos

1.1 Coñece-la organización do departamento loxística-almacén, as funcións e as actividades que realizan os operarios do almacén. 1.2 Principais postos de traballo dentro do almacén. 1.3 Saber confeccionar cronogramas de

actuación establecendo equipos de traballo eficientes, en función da especialidade e a formación continua que necesita cada operario.

2.1 Comprobar a elaboración de plans de actividades para o persoal de almacén que garantan a realización eficaz de tarefas

Resultados ou produtos

Saber como se organiza o departamento de loxísticaalmacén e as funcións e actividades de cada traballador, como se controla o desenrolo de ordes e actividades do persoal de almacén, logo de establecer cronogramas para a realización das operacións habituais do almacén que melloren a productividade.

Comprobación de coñecementos adquiridos sobre a elaboración de plans de actividades para o persoal de almacén que garantan a realización eficaz de tarefas.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.
Equipo informático con aplicacións para a elaboración de informes e cronogramas.
Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.
Papel e bolígrafo.
Equipo informático coas correspondentes aplicacións para o rexistro das ordes de actividade diaria que se desenrolan nun almacén.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Actividade de avaliación global.	Saber como se programan as actividades diarias do persoal de almacén.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Programa as actividades diarias do persoal do almacén, de xeito que se garanta o desenvolvemento efectivo e eficaz das actividades

CA5.7 - Incorporáronse técnicas de comunicación que promovan no persoal do almacén a súa integración e traballo en equipo

Contidos

BC5 - Programación das actividades do persoal do almacén

C5.10 - Necesidades de formación do equipamento do almacén.

Obxectivos específicos

Comprobar a elaboración de plans de actividades para o persoal de almacén que garantan a

Resultados ou produtos

Comprobar os coñecementos adquiridos sobre o plan de actividades do personal.

Recursos específicos

Papel, boligrafo, e equipos informáticos coas correspondentes aplicacións.

UD	Título da UD	Duración
6	APLICACIÓNS INFORMÁTICAS NO ALMACÉN	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión informática de almacéns.	Coñecer as aplicacións específicas que se poden empregar na xestión de almacéns, e tamén para a súa automatización para mellora-la calidade do servizo de almacenamento e o nivel de servizo á clientela.	8

Criterios de avaliación

RA6 - Manexa aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns que melloren o sistema de calidade

CA6.1 - Determináronse as principais tarefas do almacén que poidan ser xestionadas de xeito eficiente mediante aplicacións informáticas

CA6.2 - Determináronse as aplicacións informáticas existentes no mercado que poden xestionar as tarefas do almacén

CA6.3 - Utilizáronse aplicacións informáticas axeitadas para realizar a xestión comercial do almacén

CA6.4 - Utilizáronse simuladores axeitados para a optimización de cargas, paletización, embalaxes e medios de transporte

CA6.6 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a mellora continua do sistema de calidade da empresa

Contidos

BC6 - Manexo de aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns

C6.1 - Informática nos almacéns.

C6.2 - Aplicacións informáticas específicas utilizadas na xestión de almacéns.

C6.3 - Simuladores de tarefas.

C6.4 - Automatización de almacéns.

C6.5 - Sistemas informáticos de colocación e seguimento da mercadoría no almacén.

C6.6 - Sistemas de información e comunicación no almacén.

C6.7 - Calidade do servizo de almacenamento de mercadorías.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer as diferencias entre os Sistemas de Xestión do Almacén (SXA) e os sistemas de radiofrecuencia (REID), analizando as vantaxes da súa utilización.

1.2 Saber utilizar as funcións e ferramentas do SGA Mecalux EasyWMS Basic.

Resultados ou produtos

Coñece e manexar aplicacións que permitan a xestión de almacéns, e tamén a súa automatización para mellora-la calidade do servizo de almacenamento e o nivel de servizo á clientela

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.
Equipo informático con aplicacións para a xestión de almacéns

Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Actividade de avaliación global.	Comprobar os os coñecementos sobre a xestión informática dos almacéns	2

Criterios de avaliación

RA6 - Manexa aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns que melloren o sistema de calidade

CA6.5 - Determináronse solucións loxísticas para a automatización e a eficiencia das tarefas do almacén

Contidos

BC6 - Manexo de aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns

C6.8 - Nivel de servizo á clientela.

Obxectivos específicos

Comprobar os coñecementos sobre a xestión informática

Resultados ou produtos

Coñecer a xestión informática dos almacéns

Recursos específicos

Papel, boligrafo.
Equipos informáticos coas correspondentes aplicacións.

UD	Título da UD	Duración
7	NORMATIVA DE SEGURIDADE E HIXIENE	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Normas de seguridade e prevención de riscos en almacéns.	Analizar as normas legais de seguridade cando se realizan actividades de manipulación e almacenaxe de mercadorías e concretar procedementos de prevención de riscos no almacén.	8

Criterios de avaliación

RA7 - Aplica a normativa de seguridade e hixiene nas operacións de almacén mediante procedementos de previsión de accidentes laborais

CA7.1 - Determináronse as incidencias e os accidentes máis comúns no traballo diario dentro dun almacén

CA7.2 - Determinouse a normativa aplicable en materia de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais nas actividades propias do almacenamento de mercadorías

CA7.3 - Caracterizáronse as medidas que cumpra adoptar en caso de accidente producido na manipulación da mercadoría dentro do almacén

CA7.4 - Estableceuse o procedemento que haxa que seguir no caso de accidentes no almacén

CA7.5 - Describíronse as cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén

Contidos

BC7 - Aplicación da normativa de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais no almacén

C7.1 - Normativa de seguridade e hixiene no almacén.

C7.2 - Normativa de prevención de riscos laborais no almacén.

C7.3 - Normativa de seguridade no almacenamento de mercadorías perigosas.

C7.4 - Normativa de seguridade e hixiene no almacenamento de mercadorías perecedoiras.

C7.5 - Riscos laborais no almacenamento de mercadorías.

C7.6 - Sinais de seguridade.

C7.7 - Normativa e recomendacións de traballo e seguridade en equipamentos e en instalacións do almacén.

C7.8 - Accidentes de traballo na manipulación e no movemento de mercadorías.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer a normativa legal e as disposicións xerais que regulan a seguridade e hixiene no traballo. 1.2 Saber cales son as medidas e precaucións que se deben tomar para evitar os riscos e accidentes que derivan das actividades que se realizan no almacén. 1.3 Desenrolar unha actitude activa, participativa e responsable na prevención de riscos laborais. 1.4 Saber establecer criterios de actuación diante de situacións de emerxencia (incendio, intoxicacións, caídas, etc.).

2.1 Saber os coñecementos adquiridos sobre normas de seguridade e prevención de riscos laborais en almacéns.

Resultados ou produtos

Informes e resumos dos riscos que poden acontecer no almacén.

Informe da simboloxía que se emprega na sinalización de seguridade no almacén.

Recursos específicos

Libro de texto e apuntamentos.

Presentación cos esquemas e conceptos da actividade.

Equipo informático con aplicacións que permitan a busca de información na rede e a realización dos informes correspondentes.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Actividade de avaliación global	Coñecer a asimilación por parte do alumnado das normas de seguridade e da prevención de riscos en almacéns.	2

Criterios de avaliación

RA7 - Aplica a normativa de seguridade e hixiene nas operacións de almacén mediante procedementos de previsión de accidentes laborais

CA7.6 - Describíronse as medidas de seguridade que cumpra adoptar e os medios de protección necesarios en caso de incendios menores no almacén

Contidos

BC7 - Aplicación da normativa de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais no almacén

C7.9 - Riscos de incendios no almacén.

Obxectivos específicos

Saber os coñecementos adquiridos sobre normas de seguridade e prevención de riscos laborais en 2 Actividade de avaliación global.

Resultados ou produtos

Comprobar os coñecementos sobre a prevencion de riscos laborais no almacén, e as normas de seguridade que se teñen que adoptar.

Recursos específicos

Papel e bolígrafo.
Portfolio cos documentos elaborados na unidade.

5.1. Procedemento de 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.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**10**	**15**	**20**	**25**	**15**	**10**	**5**
Outro	0	0	25	0	0	15	60
Proba escrita	80	80	70	40	40	45	40
Táboa de observación	20	20	5	60	60	40	0

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Outro	**10**
Proba escrita	**56**
Táboa de observación	**34**

Procedemento e criterios de cualificación:

Criterios de cualificación para as avaliacións ordinarias serán:
- A cualificación será de 1 a 10 puntos, considerándose necesario para superar o módulo a puntuación mínima de 5 puntos, redondeándose as cualificacións ao enteiro máis próximo.
-A avaliación farase por unidades didácticas sendo necesario superar cada unha das dúas unidades para superar o módulo.
- As avaliacións parciais (primeira, segunda e terceira) avaliaranse realizando unha media ponderada da nota de cada unidade didáctica desenvolta en cada período. De tal xeito que se calculará tendo en conta o
seu peso no conxunto da cualificación.
Os traballos serán propostos pola profesora indicando contidos e data de entrega. O INCUMPRIMENTO DA DATA DE ENTREGA INVALIDA A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA
MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS INDICADOS.
Existirán postas en escea na aula de situacións de comunicación na empresa. A NEGATIVA POR PARTE DUN ALUMNO A PARTICIPAR EN PÚBLICO NAS SIMULACIÓNS DE SITUACIÓNS DE COMUNICACIÓN

OU A EXPOSICIÓN DO SEU TRABALLO SUPORÁ UN 0, (CERO), NESA PARTE DEBENDO RECUPERALA NAS DATAS E FORMA QUE A PROFESORA LLE INDIQUE.
CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO NOS TRABALLOS PRESENTADOS POLOS ALUMNOS, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ
DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS PERTINENTES.
CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVEN A
INFORMACIÓN. NESTA CONSIDERACIÓN INCLUENSE TRABALLOS DE OUTROS ALUMNOS DE ANOS ANTERIORES OU DO CURSO ACTUAL.
OS TRABALLOS DEBEN SER ORIXINAIS Y CITAR SEMPRE AS FONTES OU BIBLIOGRAFÍA.
A cualificación de cada Unidade Didáctica seguirá os instrumentos de avaliación indicados na programación de tal xeito que en cada unidade didáctica, e por tanto, a nivel trimestral, a avaliación estará distribuída do
seguinte xeito:
-Proba escrita, que suporá o 50% da nota da Unidade. Realizarase una proba escrita, en forma de exame. Terá as seguintes características.

- Puntuaranse do 1 ao 10
- Para poder avaliar ao alumnado este deberá ter aprobado con 5 mínimo cada proba escrita
-En caso de suspender, algunha das probas escritas realizarase unha recuperación a o comenzo da seguinte avaliación.
-Prácticas, que suporán o 50 % da nota, (a través de listas de cotexo ou escalas de valoración). Consistirán en traballos en equipos ou individuais. Serán puntuadas coas seguintes calificacións: Mal, Regular, Ben,
Moi Ben e Excelente en base ao cumprimento dunha serie de requisitos establecidos polo profesor.
Nas prácticas grupais, se algún membro do grupo non cumpre cos requisitos esixidos de traballo para cada proba, recibirá a calificación acorde co traballo realizado por él. Dentro deste apartado terase en conta non
só a calidade en canto aos contidos (realización dos procedementos de xeito correcto), senón que tamén se terá en conta a motivación, implicación e participación ante ese traballo.
Para facer máis eficiente o traballo do alumnado poderase agrupar a avaliación das unidades didácticas na súa vertente de proba escrita nunha mesma proba para dúas unidades didacticas.

Procedemento e criterios de recuperación

As actividades de recuperación realizaranse en base aos criterios de avaliación non superados, de xeito que o alumnado terá que recuperar os criterios de avaliación non superados.
-Actividades de recuperación das avaliacións parciais:
A recuperación da 1ª e 2ª avaliacións parciais farase a o comenzo da seguinte avaliación. Consistirá nunha proba escrita baseada en todos os criterios de avaliación. Esta proba escrita conformarase de supostos prácticos e teóricos.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba de carácter obxectivo sobre todos os contidos do módulo, ou con traballos indicados polo profesor
Para estes/as alumnos/as a nota final formarase coa nota desta proba obxectiva final ou cos traballos propostos, e deberán obter unha nota mínima de 5 puntos ou superior para superar o módulo profesional
Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final dos módulos.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua deberá presentarse a unha proba final que se celebrará no mes de Xuño. A proba basearase en todos os criterios de avaliación do currículo e constará de dúas partes, a 1ª, teórica, e a segunda de carácter práctico.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

O reforzo educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo
todas as súas capacidades, non facendo fincapé xclusivamente nos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.
As incluídas na estrutura da aula:
Medidas tales como.
1.- Estratexias de Programación:
- Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo
- Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de profundización variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se pon en xogo.
2.- Estratexias de Recursos Materiais:
- Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo e profundización.
3.- Estratexias Espaciais.
- Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada alumno/a.
- Localización das mesas en función do tipo de actividade que se vaia a realizar.
- Realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de ordenador, etc.
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa vixente.

8.1. Programación da educación en valores.

O carácter transversal que a educación en valores ten, implica a súa inclusión en todos os momentos do proceso educativo. Debemos aproveitar o traballo da comunidade educativa para fomentar a tolerancia e orespecto, tanto ás persoas como ás súas ideas e á súa forma de vida.
Igualmente debemos dar a coñecer as N.O.F. e aplicalas con flexibilidade , insistindo en que o traballo colectivo e a colaboración non está en contradición coa organización xerarquizada do centro e do traballo na
aula.
- Educación para a paz.- Construír e potenciar unhas relacións pacíficas entre os alumnos, cultivando as condutas asertivas, a aceptación das diferenzas e a forma de resolución violenta dos conflitos que poidan xurdir entre eles.
- Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos.- Desde o desenvolvemento da autoestima e a concepción do corpo como expresión da personalidade, pretende consolidar hábitos non discriminatorios, corrixindo prexuízos sexistas a partir da análise crítica das súas manifestacións na linguaxe, na publicidade, etc... e promovendo a adquisición de habilidades e recursos para realizar calquera tipo de tarefas, domésticas ou non.
- Educación ambiental.- Facilítase a comprensión e valoración dos procesos que se dan na Natureza e nas relacións do home con ela, animando un cambio de valores, actitudes e condutas que promovan o
respecto, coidado e promoción do medio ambiente.
- Educación sexual.- Pretende que os alumnos alcancen unha información sexual suficiente e científica, e consoliden, como actitudes básicas, a aceptación do propio corpo e a naturalidade no tratamento dos
temas relacionados coa sexualidade, os hábitos de hixiene e o respecto ás diferentes manifestacións da mesma.
- Educación para a saúde.- Fomenta calquera actividade que estimule aos alumnos a crear hábitos e costumes sans.
- Educación do consumidor.- Consiste en promover todo tipo de accións polas que os alumnos filtren a información recibida, de xeito consciente, crítica, responsable e solidaria, así como as decisións consecuentes
para a compra de bens e servizos, tendo en conta os valores persoais, a utilización dos recursos e as consideracións ecolóxicas adecuadas.
- Educación viaria .- Insístese na adquisición de condutas e hábitos de seguridade viaria, tanto de peóns como de usuarios de vehículos, á vez que lles sensibiliza sobre os problemas de circulación.
- Outros temas.- Logo dos temas que aparecen nos transversais da LOGSE, a situación social actual leva a incluír outros novos, referidos á multiculturalidade, a tolerancia, o respecto dos Dereitos Humanos, etc...
que se englobarían nun xeral sobre a Educación para a convivencia e a tolerancia.
- Actividades a desenvolver:
- Actividades a desenvolver dentro da aula:
-->Clarificación de valores. A finalidade destas actividades é favorecer que o alumno reflexione e tome conciencia e responsabilidade do que valora, pensa ou fai. (propoñer un temas a desenvolver).
-->Discusión de dilemas morais. Consistiría en propor aos alumnos situacións antagónicas que lles expoñan conflito

cognitivo, preguntándolles cal sería a mellor solución para o dilema.
-->Análise crítica. Supón solicitar información sobre unha situación que supoña conflito de valores, axuizala e tomar posición ante ela.
-->Dramatizacións. Axudarán a pórse no posto do outro, o cal implica someterse ás normas que impón a propia coherencia do papel asumido e vivenciar os seus prexuízos, valores, etc.
-->Regulación de conflitos. Manexar os conflitos que xorden na vida cotiá de forma non violenta senón racional e reflexivamente; negociando, acordando, etc.
Actividades a desenvolver fora da aula:
-->Actos que se organicen con motivo de diversas conmemoracións relacionadas coa paz (Día Escolar da Non-Violencia e da Paz, dos Dereitos Humanos, etc...)

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Se fose posible, relizaránse visitas a empresas e espazos comerciais.
Recollida de información en empresas e organismos públicos.
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

10.1. 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 preceder, a forma de desenvolver as sesións, etc.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1227 - Xestión dun pequeno comercio (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
9	248	50	298	155

Profesorado responsable

Docentes
Gil Fernández, Ana

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 14

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 38

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 38

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 40

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 40

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 40

8.1. Programación da educación en valores. 40

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 41

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 41

11.1. Outros apartados. 41

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

A estrutura empresarial da contorna produtiva na área de influencia de Pontevedra está constituida fundamentalemente por microempresas e pequenas empresas do sector servizos nas que se desenvolven todas as función empresariais descritas no módulo. As persoas que obteñan o título de técnico en Actividades Comerciais exercerán a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio. Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea, que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores.
- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (pemes) e empresas industriais.- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio ao por menor

O currículo do ciclo medio de Actividades Comerciais, adáptase as necesidades deste tipo de empresas, que demandan persoas cunha formación adecuada e actualizada en ditos ámbitos empresariais. Neste senso, esta programación trata de achegar ao alumnado as ferramentas que lle permitirán elaborar un plan de empresa, así como realizar a súa xestión con éxito.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A persoa empresaria e a persoa emprendedora. A idea de negocio.	Obtén información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos. Análise da contorna xeral e específica e como influe no pequeno comercio.	14	22
2	Tipos de empresas segundo a forma xurídica. A posta en marcha	Determina a forma xurídica da empresa e os trámites que se esixen para a súa creación e posta en marcha, aplicando a normativa mercantil, laboral e fiscal.	10	15
3	O estudo da contorna. O plan de empresa	Elabora un proxecto de creación dun pequeno comercio, delimitando as súas características e incluíndo un estudo de viabilidade para a posta en marcha e a sostibilidade deste.	12	18
4	O plan de investimentos	Elabora un plan de investimentos básico, identificando os activos fixos que se requiren, a súa forma de adquisición e os recursos financeiros necesarios, en función das características da tenda e dos produtos que se vaian comercializar.	10	16
5	A xestión económica e a tesouraría dun pequeno comercio	Planifica a xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio, establecendo o sistema de fixación de prezos que garanta a súa rendibilidade e a súa sostibilidade no tempo.	16	24
6	A xestión da documentación dun pequeno comercio	Xestiona a documentación comercial e de cobramento e pagamento derivada da compravenda dos produtos e/ou servizos prestados, respectando a normativa mercantil e fiscal.	9	15

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
7	A xestión contable e fiscal dun pequeno comercio	Xestiona o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable para as PEME.	20	31
8	A atención á clientela	Elabora un plan para a implantación dun servizo de calidade e proximidade con atención personalizada á clientela, potenciando a singularidade e a competitividade do comercio.	9	14

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A persoa empresaria e a persoa emprendedora. A idea de negocio.	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Obtén información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.		
CA1.1 - Considerouse o concepto de cultura emprendedora, valorando a súa importancia como fonte de creación de emprego e de benestar social	TO	5
CA1.2 - Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación e a colaboración para ter éxito na actividade emprendedora	TO	5
CA1.3 - Describíronse individualmente as funcións básicas da empresa e analizáronse todas en conxunto como un sistema integral	PE	15
CA1.4 - Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial	PE	10
CA1.5 - Identificáronse prácticas empresariais que incorporen valores éticos, sociais e de respecto polo ambiente	PE	15
CA1.6 - Identificáronse os principais elementos do contorno xeral da empresa, analizando factores económicos, sociais, demográficos, culturais, tecnolóxicos, ambientais e político-legais	PE	10
CA1.7 - Describíronse os factores do microcontorno da empresa, analizando a competencia, provedores/as, subministradores/as e intermediarios/as, e as institucións que regulan e/ou inflúen no comercio interior	PE	15
CA1.8 - Identificáronse as vantaxes e as fortalezas do comercio de proximidade tradicional fronte ás grandes superficies e outras formas de distribución retallista	PE	15
CA1.9 - Identificáronse os organismos públicos e privados que proporcionan información, orientación e asesoramento a pequenos comercios, e describíronse os servizos que prestan e os recursos dispoñibles en liña	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa
A empresa: concepto e elementos.
Funcións básicas da empresa.
A empresa e a persoa empresaria.
Clasificación das empresas atendendo a distintos criterios.
Características das pequenas e medianas empresas (PME).
Factores claves das persoas emprendedoras: iniciativa, creatividade e formación.
Plan de empresa: idea de negocio.
Análise do contorno xeral e específico dunha pequena empresa.
Relacións da PME co seu contorno.
Relacións da PME co conxunto da sociedade.
Institucións e organismos competentes en comercio interior.
Características do pequeno comercio de proximidade.
Organismos e entidades públicas e privadas que proporcionan información e orientación a pequenos comercios.

UD	Título da UD	Duración
2	Tipos de empresas segundo a forma xurídica. A posta en marcha	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Determina a forma xurídica da empresa e os trámites que se esixen para a súa creación e posta en marcha, aplicando a normativa mercantil, laboral e fiscal.		
CA2.1 - Identificáronse as formas xurídicas que pode adoptar unha pequena empresa, analizando características, capital social, número, obrigas formais e responsabilidade dos/as socios/as, etc	PE	15
CA2.2 - Calculáronse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados das distintas formas xurídicas, consultando a lexislación.	TO	10
CA2.3 - Obtívose información sobre posibles axudas e subvencións para a creación dunha empresa, identificando os requisitos e os trámites que cumpra realizar	TO	10
CA2.4 - Seleccionouse a forma xurídica máis axeitada, a partir dun estudo comparativo, valorando os custos, os trámites e as obrigas xurídicas, así como a responsabilidade dos/as socios/as	PE	20
CA2.5 - Consultouse a normativa estatal, autonómica e local que regula e/ou afecta o pequeno comercio	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.6 - Determináronse os trámites administrativos e xurídicos, as autorizacións e as licenzas que se requiren para a apertura e a posta en marcha do comercio, así como os organismos onde se xestionan e/ou tramitan	PE	10
CA2.7 - Identificáronse as obrigas mercantís, laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.	PE	10
CA2.8 - Formalizouse a documentación que se require para a creación e a posta en marcha da empresa	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Determinación da forma xurídica da empresa e os trámites para a súa creación e posta en marcha
Empresa individual: responsabilidade xurídica e obrigas formais.
Sociedade mercantil: tipos de sociedades.
Sociedade anónima.
Sociedade de responsabilidade limitada.
Sociedades laborais: anónima e limitada.
Outras sociedades mercantís.
Sociedades cooperativas.
Sociedades civís e comunidades de bens.
Selección da forma xurídica axeitada para un pequeno comercio.
Constitución da empresa: requisitos e obrigas formais.
Trámites que se deben realizar para a posta en marcha da empresa.
Portelo único empresarial. PAE electrónico.
Obrigas fiscais e laborais da empresa.
Subvencións oficiais e axudas para a constitución e apertura da empresa.

UD	Título da UD	Duración
3	O estudo da contorna. O plan de empresa	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora un proxecto de creación dun pequeno comercio, delimitando as súas características e incluíndo un estudo de viabilidade para a posta en marcha e a sostibilidade deste.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Establecéronse a situación e as características da tenda en función da densidade, a diversidade e a accesibilidade da súa zona de influencia, o tipo de clientela e os seus hábitos de compra, os produtos que se vaian comercializar, etc	TO	5
CA3.2 - Identificáronse as fortalezas e debilidades persoais, e as oportunidades e ameazas do contorno, mediante a correspondente análise DAFO	PE	20
CA3.3 - Definiuse a oferta comercial ou variedade de produtos, en función das oportunidades de negocio, o perfil da clientela, as tendencias do mercado, a competencia da zona de influencia, etc	PE	15
CA3.4 - Incluíuse un plan de inversións básico que recolla os activos fixos necesarios, a forma de adquisición e o financiamento destes.	PE	15
CA3.5 - Elaborouse unha lista de prezos dos produtos, aplicando os criterios de fixación de prezos establecidos	TO	5
CA3.6 - Incluíuse un estudo de viabilidade económica e financeira do comercio, elaborando unha conta de resultados básica para dous exercicios, a partir da estimación de ingresos, gastos e custos previstos, e recursos financeiros necesarios, e calculando razóns económico-financeiras	PE	20
CA3.7 - Valorouse a posibilidade de contratar persoal en función das características e as necesidades do comercio, calculando os custos e definindo as funcións que haxa que cubrir, o perfil das persoas candidatas e o procedemento de selección	TO	5
CA3.8 - Valorouse a conveniencia de aplicar innovacións tecnolóxicas e de acudir a accións formativas, analizando os puntos débiles e a relación entre custo e beneficio esperado, no relativo á viabilidade e á sostibilidade do negocio	TO	5
CA3.9 - Estudouse a posibilidade de comercialización en liña e doutros xeitos de venda a distancia, calculando o seu custo e tendo en conta as características dos produtos, o impacto esperado e os usos e as prácticas do sector	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Elaboración dun proxecto de creación dun pequeno comercio
Análise do macrocontorno da empresa.
Análise do mercado e o contorno comercial: situación, accesibilidade e proximidade á clientela, zona de influencia, perfil da clientela e competencia.
Métodos e técnicas para seleccionar a situación do local comercial.
Análise interna e externa da empresa: análise DAFO (debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades).
Estudo da poboación consumidora e da clientela.
Definición das características da tenda.
Definición da oferta comercial ou variedade de produtos.
Prezos de venda dos produtos: lista de prezos de venda ao público.
Elaboración do plan de empresa no que se inclúa o plan de investimentos básico, con indicación dos recursos financeiros necesarios e o estudo de viabilidade económico-financeira do comercio (contas básicas de resultados a partir da previsión de ingresos, custos e gastos, marxes e resultados).

UD	Título da UD	Duración
4	O plan de investimentos	16

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora un plan de investimentos básico, identificando os activos fixos que se requiren, a súa forma de adquisición e os recursos financeiros necesarios, en función das características da tenda e dos produtos que se vaian comercializar.		
CA4.1 - Determináronse as necesidades da tenda, local, moblaxe, equipamentos, sistema de cobramento, terminal punto de venda etc., en función da idea de negocio, o tipo de clientela e os produtos e servizos que cumpra prestar á clientela.	LC	10
CA4.2 - Obtívose información sobre posibles axudas e subvencións para a compra do equipamento da tenda, e identificáronse os organismos onde se tramitan	TO	10
CA4.3 - Determinouse o xeito de adquisición do local, avaliando as modalidades de compravenda, traspaso ou alugamento, a partir da análise de custos, dereitos e obrigas de cada modalidade	PE	15
CA4.4 - Obtívose información sobre servizos bancarios e formas de financiamento dos investimentos e demais operacións, analizando o procedemento, a documentación, os requisitos e as garantías exixidas para obter un crédito ou un préstamo bancario	PE	25
CA4.5 - Valoráronse as opcións de leasing e renting para a adquisición dos equipamentos, calculando os custos e analizando os requisitos e as garantías exixidas	PE	15
CA4.6 - Seleccionouse a forma de obtención e de financiamento dos equipamentos e das instalacións da tenda, avaliando os custos e os riscos	PE	15
CA4.7 - Seleccionáronse as pólizas de seguros axeitadas, en función das coberturas necesarias, segundo as continxencias e as exixencias legais da actividade	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Elaboración dun plan de investimentos básico
Estrutura económica e estrutura financeira da empresa.
Fontes de financiamento propio e alleo, interno e externo.
Determinación das necesidades de investimento para a apertura da tenda.
Subvencións oficiais e axudas financeiras á actividade dunha pequena ou mediana empresa (PME).
Decisión de compra ou alugamento do local e outros activos.
Procura de subministradores/as e solicitude de ofertas e orzamentos.
Orzamentos e condicións de compra e/ou alugamento.
Selección do/a subministrador/ora máis conveniente.

Contidos
Financiamento a longo prazo: préstamos, leasing, renting e outras formas de financiamento. Xuros, comisións e outros gastos.
Financiamento a curto prazo: créditos comerciais e adiamento de pagamento, créditos bancarios, negociación de efectos comerciais. Xuros e gastos.
Cálculo dos custos financeiros.

UD	Título da UD	Duración
5	A xestión económica e a tesouraría dun pequeno comercio	24

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Planifica a xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio, establecendo o sistema de fixación de prezos que garanta a súa rendibilidade e a súa sostibilidade no tempo.		
CA5.1 - Estableceuse o sistema de fixación dos prezos de venda en función dos custos, a marxe de beneficios, os impostos sobre o consumo, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia, a diferenciación do produto, a percepción do valor da clientela, etc	PE	10
CA5.2 - Realizáronse previsións da demanda e os ingresos por vendas, e dos custos e gastos previstos, a partir dos datos obtidos de fontes externas que facilitan información económica do sector e doutros comercios similares	PE	10
CA5.3 - Establecéronse prazos, forma e medios de pagamento, descontos e facilidades de pagamento á clientela, en función da capacidade financeira da empresa, as características do produto, o tipo de clientela e os usos e as prácticas do sector	PE	10
CA5.4 - Elaborouse o calendario de cobramentos e pagamentos previstos, en función das necesidades, os compromisos e as obrigas de pagamento do pequeno comercio, e asegurando a dispoñibilidade de efectivo na caixa diariamente	PE	20
CA5.5 - Previuse o sistema para comprobar periodicamente e sistematicamente a liquidez da tenda, axustando os compromisos de pagamento e as estimacións de cobramento	PE	10
CA5.6 - Calculáronse os custos financeiros e os riscos de xestión de cobramento e de negociación de efectos comerciais	TO	10
CA5.7 - Calculáronse os custos de persoal e seguridade social a cargo da empresa	TO	10
CA5.8 - Definiuse o procedemento de valoración sistemática da actividade económica e financeira do comercio, calculando razóns de rendibilidade, solvencia, endebedamento e liquidez, para detectar e corrixir posibles desaxustes	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Planificación da xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio
Previsión da demanda.

Contidos
Previsión de ingresos e gastos.
Elaboración de orzamentos.
Fixación dos prezos de venda atendendo a distintos criterios.
Cálculo dos prezos de venda en función dos custos, a marxe comercial, etc.
Cálculo do punto morto ou limiar de rendibilidade.
Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.
Período medio de maduración.
Técnicas de control de fluxos de tesouraría e liquidez.
Análise da información contable e económico-financeira da empresa.
Análise da viabilidade e da sustentabilidade económico-financeira da empresa.
Cálculo e interpretación de razóns económico-financeiras básicas: rendibilidade, liquidez, solvencia e endebedamento.

UD	Título da UD	Duración
6	A xestión da documentación dun pequeno comercio	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Xestiona a documentación comercial e de cobramento e pagamento derivada da compravenda dos produtos e/ou servizos prestados, respectando a normativa mercantil e fiscal.		
CA6.1 - Interpretouse a normativa mercantil e fiscal, e os usos do comercio que regulan a facturación de produtos e servizos, incluíndo a facturación electrónica	TO	10
CA6.2 - Interpretouse a normativa reguladora do imposto sobre o valor engadido (IVE) e as obrigas establecidas para a facturación de produtos e/ou servizos	TO	10
CA6.3 - Elaboráronse facturas correspondentes ás operacións de compravenda e/ou prestación de servizos, de acordo coa normativa mercantil e fiscal, e cos usos do comercio, utilizando ferramentas informáticas	PE	25
CA6.4 - Realizouse o rexistro periódico das facturas emitidas e recibidas que exixe a normativa do IVE	PE	10
CA6.5 - Formalizáronse e xestionáronse os documentos correspondentes a cada medio de pagamento e cobramento das operacións da empresa.	PE	15
CA6.6 - Preparáronse remesas de efectos comerciais para o seu envío ás entidades bancarias en xestión de cobramento ou para a súa negociación e o seu desconto	PE	15
CA6.7 - Elaboráronse facturas de negociación de efectos comerciais	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Xestión da documentación comercial e de cobramento e pagamento
Facturación das vendas: características, requisitos legais e tipos de facturas.
Formalización e expedición de facturas comerciais.
Fiscalidade das operacións de venda e prestación de servizos. Imposto sobre o valor engadido (IVE): operacións gravadas; repercusión do IVE; tipos de gravame; recarga de equivalencia.
Rexistro e conservación de facturas segundo a normativa mercantil e fiscal.
Medios e documentos de pagamento e cobramento: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio e obriga de pagamento, e medios de pagamento electrónicos.
Xestión de cobramento de efectos comerciais.
Negociación e desconto de efectos comerciais.
Cálculo dos custos de negociación de efectos comerciais.

UD	Título da UD	Duración
7	A xestión contable e fiscal dun pequeno comercio	31

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA7 - Xestiona o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable para as PEME.		
CA7.1 - Identificáronse as funcións da contabilidade e os libros obrigatorios e voluntarios que debe levar a empresa.	TO	10
CA7.2 - Diferenciáronse as partidas do balance (activo, pasivo e patrimonio neto), analizando as súas características e a relación funcional	PE	20
CA7.3 - Rexistráronse as operacións realizadas, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do Plan xeral contable para PEME, utilizando a aplicación informática dispoñible.	LC	10
CA7.4 - Calculouse a amortización dos elementos do inmobilizado, de acordo coa normativa fiscal e co Plan xeral contable para as PEME.	PE	10
CA7.5 - Calculouse o resultado do exercicio e elaboráronse as contas anuais, de acordo co Plan xeral contable para as PEME.	PE	20
CA7.6 - Formalizáronse as declaracións-liquidacións periódicas do imposto sobre o valor engadido, en función do réxime de tributación elixido.	PE	15
CA7.7 - Determináronse as obrigas fiscais derivadas dos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa (IRPF e imposto de sociedades)	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.8 - Valorouse a posibilidade de utilizar asesoramento externo de carácter laboral, fiscal e/ou contable, en función das características da empresa	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Xestión do proceso administrativo, contable e fiscal da empresa
Xestión laboral no pequeno comercio. Altas e baixas de traballadores/as, nóminas e boletíns de cotización á Seguridade Social.
Réxime de cotización á Seguridade Social de traballadores/as autónomos/as.
Contabilidade da empresa.
Patrimonio da empresa: activo, pasivo e patrimonio neto.
Balance. Partidas que o integran e relación funcional entre elas.
Contas.
Conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.
Libros contables e de rexistro.
Plan Xeral Contable para as pequenas e medianas empresas.
Rexistro das operacións. Ciclo contable.
Resultado do exercicio.
Contas anuais.
Sistema tributario español. Impostos directos e indirectos.
Obrigas fiscais do pequeno comercio. Calendario fiscal.
Xestión do imposto sobre o valor engadido (IVE). Réximes de tributación.
Declaración-liquidación do IVE.
Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF). Modalidades de tributación.
Imposto de sociedades. Modalidades de tributación.
Outros impostos e tributos que afectan o pequeno comercio.
Manexo dun paquete integrado de xestión comercial e contable.

UD	Título da UD	Duración
8	A atención á clientela	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Elabora un plan para a implantación dun servizo de calidade e proximidade con atención personalizada á clientela, potenciando a singularidade e a competitividade do comercio.		
CA8.1 - Adaptáronse as características da tenda aos sistemas normalizados de calidade e aos códigos de boas prácticas aplicables ao pequeno comercio, de carácter comunitario, estatal, autonómico e local	PE	10
CA8.2 - Definíronse as pautas de atención á clientela, aplicando criterios de calidade, cortesía e trato personalizado, de acordo co establecido na norma UNE 175001-1 (calidade de servizo para o pequeno comercio) e noutras normas	PE	20
CA8.3 - Establecéronse os servizos adicionais á venda propios do servizo de proximidade (envío a domicilio e servizos posvenda) segundo as características da tenda, as demandas da clientela e os usos do sector, e valorouse o seu custo e a súa efectividade	PE	20
CA8.4 - Fixáronse os horarios e o calendario de apertura da tenda, os períodos de rebaixas e promocións e outros aspectos de funcionamento, respectando a normativa local e os usos e costumes do comercio retallista.	PE	15
CA8.5 - Deseñouse un sistema actualizado de información e prezos dos produtos accesible ao/á consumidor/a, garantindo a correspondencia entre os prezos marcados nas etiquetas e os rexistrados na aplicación do TPV.	TO	10
CA8.6 - Fixouse o procedemento de xestión de incidencias, queixas e reclamacións que garanta un servizo de calidade e o cumprimento da normativa de protección do/da consumidor/a.	PE	15
CA8.7 - Estableceuse o procedemento para comprobar o mantemento das instalacións e a funcionalidade da variedade de produtos expostos, aplicando criterios comerciais e de seguridade en materia de prevención de riscos	TO	5
CA8.8 - Mantivéronse actualizadas as bases de datos da clientela, garantindo a súa confidencialidade e o respecto pola normativa de protección de datos	TO	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC8 - Elaboración dun plan para a implantación dun servizo de calidade e proximidade
Características do servizo de calidade nun pequeno comercio.
Normas de calidade e códigos de boas prácticas en pequenos comercios.
Estratexias de calidade na atención á clientela en pequenos comercios.
Servizos adicionais á venda en pequenos establecementos.
Instrumentos para medir a calidade.
Normativa de ámbito estatal, autonómico e local que afecta o comercio polo miúdo.

Contidos
Ferramentas informáticas de xestión das relacións coa clientela.
Plan de xestión de incidencias, queixas e reclamacións no comercio.
Instrumentos para medir o grao de satisfacción da clientela.
Normativa de protección das persoas consumidoras aplicada a pequenos comercios.
Técnicas para comprobar o mantemento das instalacións e a exposición de produtos na tenda, aplicando criterios comerciais e de seguridade.
Plan de calidade do pequeno comercio.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A persoa empresaria e a persoa emprendedora. A idea de negocio.	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise dos conceptos de empresa e persoa emprendedora e os factores de inovación empresarial -	Definese a figura da persoa emprendedora e as facetas da inovación empresarial.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Obtén información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.

CA1.1 - Considerouse o concepto de cultura emprendedora, valorando a súa importancia como fonte de creación de emprego e de benestar social

CA1.3 - Describíronse individualmente as funcións básicas da empresa e analizáronse todas en conxunto como un sistema integral

CA1.4 - Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial

CA1.9 - Identificáronse os organismos públicos e privados que proporcionan información, orientación e asesoramento a pequenos comercios, e describíronse os servizos que prestan e os recursos dispoñibles en liña

Contidos

BC1 - Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa

C1.1 - A empresa: concepto e elementos.

C1.2 - Funcións básicas da empresa.

C1.3 - A empresa e a persoa empresaria.

C1.4 - Clasificación das empresas atendendo a distintos criterios.

C1.5 - Características das pequenas e medianas empresas (PME).

C1.11 - Institucións e organismos competentes en comercio interior.

Obxectivos específicos

1.1 Determinar os factores da inovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas

1.2 Coñecer a esencia do emprendedor e as súas cualidades

Resultados ou produtos

Apuntes e ideas sobre a innovación empresarial
Esquema das cualidades que debe ter un emprendedor

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	A idea de negocio -	Buscaranse ideas de negocio innovadoras que cubran as necesidades insatisfeitas do mercado.	9

Criterios de avaliación

RA1 - Obtén información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.

CA1.2 - Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación e a colaboración para ter éxito na actividade emprendedora

CA1.5 - Identificáronse prácticas empresariais que incorporen valores éticos, sociais e de respecto polo ambiente

Contidos

BC1 - Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa

C1.6 - Factores claves das persoas emprendedoras: iniciativa, creatividade e formación.

C1.7 - Plan de empresa: idea de negocio.

C1.13 - Organismos e entidades públicas e privadas que proporcionan información e orientación a pequenos comercios.

Obxectivos específicos

2.1 Buscar ideas de negocio

2.2 Seleccionar a mellor idea en base os factores máis valorados como competencia, dificultades de implantación, coste, etc

Resultados ou produtos

A idea de negocio

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
3	A contorna e a sua influencia no pequeno comercio	Realizarase unha busca de información acerca da contorna xeral (macroentorno) e específica (microentorno) de pequenas empresas.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Obtén información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.

CA1.6 - Identifícáronse os principais elementos do contorno xeral da empresa, analizando factores económicos, sociais, demográficos, culturais, tecnolóxicos, ambientais e político-legais

CA1.7 - Describíronse os factores do microcontorno da empresa, analizando a competencia, provedores/as, subministradores/as e intermediarios/as, e as institucións que regulan e/ou inflúen no comercio interior

CA1.8 - Identifícáronse as vantaxes e as fortalezas do comercio de proximidade tradicional fronte ás grandes superficies e outras formas de distribución retallista

Contidos

BC1 - Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación dunha pequena empresa

C1.8 - Análise do contorno xeral e específico dunha pequena empresa.

C1.9 - Relacións da PME co seu contorno.

C1.10 - Relacións da PME co conxunto da sociedade.

C1.12 - Características do pequeno comercio de proximidade.

Obxectivos específicos

3.1 Estudar os factores económicos, políticos, socioculturais, medioambientais e legais do macroentorno

3.2 Estudar o microentorno. Analizar ao cliente, á competencia e aos proveedores

Resultados ou produtos

Informe das características da contorna xeral e específica

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
2	Tipos de empresas segundo a forma xurídica. A posta en marcha	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	A elección da forma xurídica da empresa	Elección da forma xurídica da nosa propia empresa figurada.	6

Criterios de avaliación

RA2 - Determina a forma xurídica da empresa e os trámites que se esixen para a súa creación e posta en marcha, aplicando a normativa mercantil, laboral e fiscal.

CA2.1 - Identificáronse as formas xurídicas que pode adoptar unha pequena empresa, analizando características, capital social, número, obrigas formais e responsabilidade dos/as socios/as, etc

CA2.4 - Seleccionouse a forma xurídica máis axeitada, a partir dun estudo comparativo, valorando os custos, os trámites e as obrigas xurídicas, así como a responsabilidade dos/as socios/as

Contidos

BC2 - Determinación da forma xurídica da empresa e os trámites para a súa creación e posta en marcha

C2.1 - Empresa individual: responsabilidade xurídica e obrigas formais.

C2.2 - Sociedade mercantil: tipos de sociedades.

C2.3 - Sociedade anónima.

C2.4 - Sociedade de responsabilidade limitada.

C2.5 - Sociedades laborais: anónima e limitada.

C2.6 - Outras sociedades mercantís.

C2.7 - Sociedades cooperativas.

C2.8 - Sociedades civís e comunidades de bens.

C2.9 - Selección da forma xurídica axeitada para un pequeno comercio.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar os distintos tipos de empresas que existen e seleccionar a forma xurídica máis adecuada

1.2 Indicar os motivos da elección dunha determinada forma xurídica

Resultados ou produtos

Informe xustificado da forma xurídica elexida

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Enumeración e análise dos trámites legais para a constitución e posta en marcha da empresa -	Búsqueda dos trámites legais necesarios para a posta en marcha do negocio	9

Criterios de avaliación

RA2 - Determina a forma xurídica da empresa e os trámites que se esixen para a súa creación e posta en marcha, aplicando a normativa mercantil, laboral e fiscal.

CA2.2 - Calculáronse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados das distintas formas xurídicas, consultando a lexislación.

CA2.3 - Obtívose información sobre posibles axudas e subvencións para a creación dunha empresa, identificando os requisitos e os trámites que cumpra realizar

CA2.5 - Consultouse a normativa estatal, autonómica e local que regula e/ou afecta o pequeno comercio

CA2.6 - Determináronse os trámites administrativos e xurídicos, as autorizacións e as licenzas que se requiren para a apertura e a posta en marcha do comercio, así como os organismos onde se xestionan e/ou tramitan

CA2.7 - Identificáronse as obrigas mercantís, laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.

CA2.8 - Formalizouse a documentación que se require para a creación e a posta en marcha da empresa

Contidos

BC2 - Determinación da forma xurídica da empresa e os trámites para a súa creación e posta en marcha

C2.10 - Constitución da empresa: requisitos e obrigas formais.

C2.11 - Trámites que se deben realizar para a posta en marcha da empresa.

C2.12 - Portelo único empresarial. PAE electrónico.

C2.13 - Obrigas fiscais e laborais da empresa.

C2.14 - Subvencións oficiais e axudas para a constitución e apertura da empresa.

Obxectivos específicos

2.1 Distinguir entre os diferentes trámites para a constitución e posta en funcionamento da empresa tendo en conta a forma xurídica elexida

2.2 Identificar os organismos ante os que cumpre realizar os trámites

2.3 Distinguir entre trámites xerais e trámites específicos

2.4 Identificar os documentos necesarios para a constitución da empresa

Resultados ou produtos

Dosier cos trámites para a constitución e posta en marcha da empresa

Recursos específicos
Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
3	O estudo da contorna. O plan de empresa	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Analise da contorna xeral O DAFO.	Farase unha análise interna e externa da empresa, estudando as ameazas, oportunidades, fortalezas e debilidades da mesma.	8

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora un proxecto de creación dun pequeno comercio, delimitando as súas características e incluíndo un estudo de viabilidade para a posta en marcha e a sostibilidade deste.

CA3.1 - Establecéronse a situación e as características da tenda en función da densidade, a diversidade e a accesibilidade da súa zona de influencia, o tipo de clientela e os seus hábitos de compra, os produtos que se vaian comercializar, etc

CA3.2 - Identificáronse as fortalezas e debilidades persoais, e as oportunidades e ameazas do contorno, mediante a correspondente análise DAFO

CA3.3 - Definiuse a oferta comercial ou variedade de produtos, en función das oportunidades de negocio, o perfil da clientela, as tendencias do mercado, a competencia da zona de influencia, etc

Contidos

BC3 - Elaboración dun proxecto de creación dun pequeno comercio

C3.1 - Análise do macrocontorno da empresa.

C3.2 - Análise do mercado e o contorno comercial: situación, accesibilidade e proximidade á clientela, zona de influencia, perfil da clientela e competencia.

C3.3 - Métodos e técnicas para seleccionar a situación do local comercial.

C3.4 - Análise interna e externa da empresa: análise DAFO (debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades).

C3.5 - Estudo da poboación consumidora e da clientela.

Obxectivos específicos

Análise interna e externa da empresa

Análise das ameazas, oportunidades, fortalezas e debilidades da empresa

Resultados ou produtos

Informe da análise DAFO

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	O plan de empresa.	Elaboración do plan de empresa no que se inclúa o plan de investimentos básico, con indicación dos recursos financeiros necesarios e o estudo de viabilidade económico-financeira do comercio (contas básicas de resultados a partir da previsión de ingresos, custos e gastos, marxes e resultados).	10

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora un proxecto de creación dun pequeno comercio, delimitando as súas características e incluíndo un estudo de viabilidade para a posta en marcha e a sostibilidade deste.

CA3.4 - Incluíuse un plan de inversións básico que recolla os activos fixos necesarios, a forma de adquisición e o financiamento destes.

CA3.5 - Elaborouse unha lista de prezos dos produtos, aplicando os criterios de fixación de prezos establecidos

CA3.6 - Incluíuse un estudo de viabilidade económica e financeira do comercio, elaborando unha conta de resultados básica para dous exercicios, a partir da estimación de ingresos, gastos e custos previstos, e recursos financeiros necesarios, e calculando razóns económico-financeiras

CA3.7 - Valorouse a posibilidade de contratar persoal en función das características e as necesidades do comercio, calculando os custos e definindo as funcións que haxa que cubrir, o perfil das persoas candidatas e o procedemento de selección

CA3.8 - Valorouse a conveniencia de aplicar innovacións tecnolóxicas e de acudir a accións formativas, analizando os puntos débiles e a relación entre custo e beneficio esperado, no relativo á viabilidade e á sostibilidade do negocio

CA3.9 - Estudouse a posibilidade de comercialización en liña e doutros xeitos de venda a distancia, calculando o seu custo e tendo en conta as características dos produtos, o impacto esperado e os usos e as prácticas do sector

Contidos

BC3 - Elaboración dun proxecto de creación dun pequeno comercio

C3.6 - Definición das características da tenda.

C3.7 - Definición da oferta comercial ou variedade de produtos.

C3.8 - Prezos de venda dos produtos: lista de prezos de venda ao público.

C3.9 - Elaboración do plan de empresa no que se inclúa o plan de investimentos básico, con indicación dos recursos financeiros necesarios e o estudo de viabilidade económico-financeira do comercio (contas básicas de resultados a partir da previsión de ingresos, custos e gastos, marxes e resultados).

Obxectivos específicos

Identificar os activos fixos necesarios para a actividade da empresa e como se van a financiar

Facer unha estimación de ingresos, gastos e custos previstos

Resultados ou produtos

Plan de empresa. Informe sobre a viabilidade económica e financieira

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
4	O plan de investimentos	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Estudo e análise das necesidades de investimento na empresa -	Analizaránse os investimento e gastos máis frecuentes para a constitución e posta en marcha dunha empresa	8

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora un plan de investimentos básico, identificando os activos fixos que se requiren, a súa forma de adquisición e os recursos financeiros necesarios, en función das características da tenda e dos produtos que se vaian comercializar.

CA4.1 - Determináronse as necesidades da tenda, local, moblaxe, equipamentos, sistema de cobramento, terminal punto de venda etc., en función da idea de negocio, o tipo de clientela e os produtos e servizos que cumpra prestar á clientela.

CA4.3 - Determinouse o xeito de adquisición do local, avaliando as modalidades de compravenda, traspaso ou alugamento, a partir da análise de custos, dereitos e obrigas de cada modalidade

Contidos

BC4 - Elaboración dun plan de investimentos básico

C4.3 - Determinación das necesidades de investimento para a apertura da tenda.

C4.5 - Decisión de compra ou alugamento do local e outros activos.

C4.6 - Procura de subministradores/as e solicitude de ofertas e orzamentos.

C4.7 - Orzamentos e condicións de compra e/ou alugamento.

C4.8 - Selección do/a subministrador/ora máis conveniente.

Obxectivos específicos

Identificar a estrutura económica e financieira da empresa

Determinar as necesidades de financiamento e inversión para a apertura do negocio

Resultados ou produtos

Plan de investimentos básico

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise das distintas fontes de obtención de recursos financieiros da	Clasificaránse e elixiránse as distintas fontes de financiamento da empresa en función das necesidades	8

	Actividade	Descrición	Duración
2	empresa	de inversión	8

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora un plan de investimentos básico, identificando os activos fixos que se requiren, a súa forma de adquisición e os recursos financeiros necesarios, en función das características da tenda e dos produtos que se vaian comercializar.

CA4.2 - Obtívose información sobre posibles axudas e subvencións para a compra do equipamento da tenda, e identificáronse os organismos onde se tramitan

CA4.4 - Obtívose información sobre servizos bancarios e formas de financiamento dos investimentos e demais operacións, analizando o procedemento, a documentación, os requisitos e as garantías exixidas para obter un crédito ou un préstamo bancario

CA4.5 - Valoráronse as opcións de leasing e renting para a adquisición dos equipamentos, calculando os custos e analizando os requisitos e as garantías exixidas

CA4.6 - Seleccionouse a forma de obtención e de financiamento dos equipamentos e das instalacións da tenda, avaliando os custos e os riscos

CA4.7 - Seleccionáronse as pólizas de seguros axeitadas, en función das coberturas necesarias, segundo as continxencias e as exixencias legais da actividade

Contidos

BC4 - Elaboración dun plan de investimentos básico

C4.1 - Estrutura económica e estrutura financeira da empresa.

C4.2 - Fontes de financiamento propio e alleo, interno e externo.

C4.4 - Subvencións oficiais e axudas financeiras á actividade dunha pequena ou mediana empresa (PME).

C4.9 - Financiamento a longo prazo: préstamos, leasing, renting e outras formas de financiamento. Xuros, comisións e outros gastos.

C4.10 - Financiamento a curto prazo: créditos comerciais e adiamento de pagamento, créditos bancarios, negociación de efectos comerciais. Xuros e gastos.

C4.11 - Cálculo dos custos financeiros.

Obxectivos específicos

Selección das distintas fontes de financiamento a curto e longo prazo

Resultados ou produtos

Informe das características das distintas fontes de financiamento a curto e longo prazo

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
5	A xestión económica e a tesouraría dun pequeno comercio	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da viabilidade da empresa a través da elaboración dun plan financieiro	Realización dun plan de viabilidade financieira da empresa	12

Criterios de avaliación

RA5 - Planifica a xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio, establecendo o sistema de fixación de prezos que garanta a súa rendibilidade e a súa sostibilidade no tempo.

CA5.1 - Estableceuse o sistema de fixación dos prezos de venda en función dos custos, a marxe de beneficios, os impostos sobre o consumo, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia, a diferenciación do produto, a percepción do valor da clientela, etc

CA5.2 - Realizáronse previsións da demanda e os ingresos por vendas, e dos custos e gastos previstos, a partir dos datos obtidos de fontes externas que facilitan información económica do sector e doutros comercios similares

CA5.3 - Establecéronse prazos, forma e medios de pagamento, descontos e facilidades de pagamento á clientela, en función da capacidade financeira da empresa, as características do produto, o tipo de clientela e os usos e as prácticas do sector

Contidos

BC5 - Planificación da xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio

C5.1 - Previsión da demanda.

C5.2 - Previsión de ingresos e gastos.

C5.3 - Elaboración de orzamentos.

C5.4 - Fixación dos prezos de venda atendendo a distintos criterios.

C5.5 - Cálculo dos prezos de venda en función dos custos, a marxe comercial, etc.

C5.6 - Cálculo do punto morto ou limiar de rendibilidade.

C5.7 - Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.

Obxectivos específicos

1.1 Elaborar o presuposto de tesouraría

1.2 Elaborar a conta de resultados

1.3 Elaborar o balance de situación inicial

Resultados ou produtos

Documento de previsión de ingresos y gastos. Documento da previsión de caixa. Conta de resultados

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración dun análise económico-finacieiro da empresa	Elaboración dunha análise económico-finacieira da empresa a través de indicadores contables - Análise das ratios	12

Criterios de avaliación

RA5 - Planifica a xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio, establecendo o sistema de fixación de prezos que garanta a súa rendibilidade e a súa sostibilidade no tempo.

CA5.4 - Elaborouse o calendario de cobramentos e pagamentos previstos, en función das necesidades, os compromisos e as obrigas de pagamento do pequeno comercio, e asegurando a dispoñibilidade de efectivo na caixa diariamente

CA5.5 - Previuse o sistema para comprobar periodicamente e sistematicamente a liquidez da tenda, axustando os compromisos de pagamento e as estimacións de cobramento

CA5.6 - Calculáronse os custos financeiros e os riscos de xestión de cobramento e de negociación de efectos comerciais

CA5.7 - Calculáronse os custos de persoal e seguridade social a cargo da empresa

CA5.8 - Definiuse o procedemento de valoración sistemática da actividade económica e financeira do comercio, calculando razóns de rendibilidade, solvencia, endebedamento e liquidez, para detectar e corrixir posibles desaxustes

Contidos

BC5 - Planificación da xestión económica e a tesouraría do pequeno comercio

C5.8 - Período medio de maduración.

C5.9 - Técnicas de control de fluxos de tesouraría e liquidez.

C5.10 - Análise da información contable e económico-financeira da empresa.

C5.11 - Análise da viabilidade e da sustentabilidade económico-financeira da empresa.

C5.12 - Cálculo e interpretación de razóns económico-financeiras básicas: rendibilidade, liquidez, solvencia e endebedamento.

Obxectivos específicos

2.1 Coñecer e interpretar as ratios para a análise da viabilidade económica

2.2 Coñecer e interpretar as ratios para a análise da viabilidade financieira

Resultados ou produtos

Cálculo das ratios e a súas conclusións.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
6	A xestión da documentación dun pequeno comercio	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	A factura e os documentos previos á mesma	Estudo dos documentos que se xeran na compra-venda	4

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona a documentación comercial e de cobramento e pagamento derivada da compravenda dos produtos e/ou servizos prestados, respectando a normativa mercantil e fiscal.

CA6.1 - Interpretouse a normativa mercantil e fiscal, e os usos do comercio que regulan a facturación de produtos e servizos, incluíndo a facturación electrónica

CA6.2 - Interpretouse a normativa reguladora do imposto sobre o valor engadido (IVE) e as obrigas establecidas para a facturación de produtos e/ou servizos

CA6.3 - Elaboráronse facturas correspondentes ás operacións de compravenda e/ou prestación de servizos, de acordo coa normativa mercantil e fiscal, e cos usos do comercio, utilizando ferramentas informáticas

CA6.4 - Realizouse o rexistro periódico das facturas emitidas e recibidas que exixe a normativa do IVE

Contidos

BC6 - Xestión da documentación comercial e de cobramento e pagamento

C6.1 - Facturación das vendas: características, requisitos legais e tipos de facturas.

C6.2 - Formalización e expedición de facturas comerciais.

C6.3 - Fiscalidade das operacións de venda e prestación de servizos. Imposto sobre o valor engadido (IVE): operacións gravadas; repercusión do IVE; tipos de gravame; recarga de equivalencia.

C6.4 - Rexistro e conservación de facturas segundo a normativa mercantil e fiscal.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer os documentos que se xeran na compra-venda

1.2 Saber cumplimentar os documentos que se xeran na compra-venda

1.3 Analizar as obrigas da persoa empresaria en relación as facturas e os diferentes tipos de facturas que existen

1.4 Coñecer a fiscalidade nas facturas emitidas

Resultados ou produtos

Factura. Albarán. Pedido

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Medios e documentos de cobro e pago	Estudo e cumprimentación dos distintos documentos de pago	3

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona a documentación comercial e de cobramento e pagamento derivada da compravenda dos produtos e/ou servizos prestados, respectando a normativa mercantil e fiscal.

CA6.5 - Formalizáronse e xestionáronse os documentos correspondentes a cada medio de pagamento e cobramento das operacións da empresa.

Contidos

BC6 - Xestión da documentación comercial e de cobramento e pagamento

C6.5 - Medios e documentos de pagamento e cobramento: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio e obriga de pagamento, e medios de pagamento electrónicos.

Obxectivos específicos

2.1 Distinguir os medios de pago a un proveedor e os diferentes medios de cobro a un cliente

2.2 Saber cubrir os diferentes medios de pago que o necesiten

Resultados ou produtos

Esquema dos distintos medios de pago. Cheque cuberto. Pagaré cuberto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
3	Operacións de desconto dos documentos de cobro -	Cálculo dos gastos de negociación de pagos	4

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona a documentación comercial e de cobramento e pagamento derivada da compravenda dos produtos e/ou servizos prestados, respectando a normativa mercantil e fiscal.

CA6.6 - Preparáronse remesas de efectos comerciais para o seu envío ás entidades bancarias en xestión de cobramento ou para a súa negociación e o seu desconto

Contidos

BC6 - Xestión da documentación comercial e de cobramento e pagamento

C6.6 - Xestión de cobramento de efectos comerciais.

Obxectivos específicos

3.1 Saber calcular con eficiencia os gastos de negociación

Resultados ou produtos

Supostos prácticos, propostos pola profesora, resoltos

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
4	Xestión de impagados -	Estudo da xestión de impagados	4

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona a documentación comercial e de cobramento e pagamento derivada da compravenda dos produtos e/ou servizos prestados, respectando a normativa mercantil e fiscal.

CA6.7 - Elaboráronse facturas de negociación de efectos comerciais

Contidos

BC6 - Xestión da documentación comercial e de cobramento e pagamento

C6.7 - Negociación e desconto de efectos comerciais.

C6.8 - Cálculo dos custos de negociación de efectos comerciais.

Obxectivos específicos

4.1 Coñecer a normativa sobre o impago de facturas

4.2 Coñecer o proceso de recobro dun impago

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos propostos pola profesora. Informe de cómo xestionaría os impagos da súa empresa

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
7	A xestión contable e fiscal dun pequeno comercio	31

	Actividade	Descrición	Duración
1	O plan xeral contable. Obrigacións contables da empresa O ciclo contable -	Coñecementos dos contidos básicos da contabilidade e estudo do ciclo contable da empresa -	4

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable para as PEME.

CA7.1 - Identificáronse as funcións da contabilidade e os libros obrigatorios e voluntarios que debe levar a empresa.

Contidos

BC7 - Xestión do proceso administrativo, contable e fiscal da empresa

C7.1 - Xestión laboral no pequeno comercio. Altas e baixas de traballadores/as, nóminas e boletíns de cotización á Seguridade Social.

C7.2 - Réxime de cotización á Seguridade Social de traballadores/as autónomos/as.

C7.3 - Contabilidade da empresa.

C7.6 - Contas.

C7.8 - Libros contables e de rexistro.

C7.9 - Plan Xeral Contable para as pequenas e medianas empresas.

C7.10 - Rexistro das operacións. Ciclo contable.

Obxectivos específicos

Coñecer e manexar o PXC do 2007

Coñecer o cadro de contas

Diferenciar os conceptos de ingreso, cobro, gasto, pago e inversión

Coñecer o ciclo contable

Saber cales son as obrigas contables da empresa

Resultados ou produtos

Cuestionarios e supostos prácticos resoltos

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	O patrimonio da empresa -	Estudo do patrimonio empresarial	9

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable para as PEME.

CA7.2 - Diferenciáronse as partidas do balance (activo, pasivo e patrimonio neto), analizando as súas características e a relación funcional

CA7.5 - Calculouse o resultado do exercicio e elaboráronse as contas anuais, de acordo co Plan xeral contable para as PEME.

Contidos

BC7 - Xestión do proceso administrativo, contable e fiscal da empresa

C7.4 - Patrimonio da empresa: activo, pasivo e patrimonio neto.

C7.5 - Balance. Partidas que o integran e relación funcional entre elas.

C7.20 - Manexo dun paquete integrado de xestión comercial e contable.

Obxectivos específicos

Entender o concepto de patrimonio e os elementos que o integran

Interpretar o balance e a conta de pérdidas e ganancias

Resultados ou produtos

Cuestionarios e supostos prácticos resoltos

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise da información contable -	Estudo das ratios	6

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable para as PEME.

CA7.3 - Rexistráronse as operacións realizadas, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do Plan xeral contable para PEME, utilizando a aplicación informática dispoñible.

CA7.4 - Calculouse a amortización dos elementos do inmobilizado, de acordo coa normativa fiscal e co Plan xeral contable para as PEME.

Contidos

BC7 - Xestión do proceso administrativo, contable e fiscal da empresa

C7.7 - Conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.

C7.11 - Resultado do exercicio.

C7.12 - Contas anuais.

C7.20 - Manexo dun paquete integrado de xestión comercial e contable.

Obxectivos específicos

Empregar os cálculos necesarios para comprobar a saúde económico-finacieira da empresa

Resultados ou produtos

Balance. Conta de PeG. Supostos prácticos resoltos.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
4	O sistema tributario español	Análise do sistema tributario español	2

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable para as PEME.

CA7.8 - Valorouse a posibilidade de utilizar asesoramento externo de carácter laboral, fiscal e/ou contable, en función das características da empresa

Contidos

BC7 - Xestión do proceso administrativo, contable e fiscal da empresa

C7.13 - Sistema tributario español. Impostos directos e indirectos.

C7.14 - Obrigas fiscais do pequeno comercio. Calendario fiscal.

C7.19 - Outros impostos e tributos que afectan o pequeno comercio.

Obxectivos específicos

Coñecer os conceptos fiscais básicos

Diferenciar entre xuros, tasas e contribucións especiais

Resultados ou produtos

Esquema sobre o sistema tributario español. Exercicios resoltos

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
5	O xuro de Actividades Económicas e o xuro do valor engadido	Estudo da normativa que afecta a estos xuros	5

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable para as PEME.

CA7.6 - Formalizáronse as declaracións-liquidacións periódicas do imposto sobre o valor engadido, en función do réxime de tributación elixido.

Contidos

BC7 - Xestión do proceso administrativo, contable e fiscal da empresa

C7.15 - Xestión do imposto sobre o valor engadido (IVE). Réximes de tributación.

C7.16 - Declaración-liquidación do IVE.

Obxectivos específicos

Coñecer o IAE

Coñecer o IVE e a súa normativa

Diferenciar os diferentes rexímenes existentes do IVA

Estudar o réximen do IVE aplicable as S.L. e o aplicable as persoas empresarias individuais

Cumprimentar de forma correcta os modelos do IVE

Resultados ou produtos

Cuestionario resolto. Supostos de IVE resoltos. Modelo 303 cuberto.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
6	O xuro sobre sociedades e o xuro sobre as persoas físicas	Estudo da normativa que afecta a estos xuros	5

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona o proceso administrativo, contable e fiscal da empresa, aplicando a lexislación mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable para as PEME.

CA7.7 - Determináronse as obrigas fiscais derivadas dos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa (IRPF e imposto de sociedades)

Contidos

BC7 - Xestión do proceso administrativo, contable e fiscal da empresa

C7.17 - Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF). Modalidades de tributación.

C7.18 - Imposto de sociedades. Modalidades de tributación.

Obxectivos específicos

Coñecer o Xuro sobre sociedades e os seus tipos impositivos e calcular o resultado do xuro dunha sociedade

Coñecer as oblicacións fiscais dunha S.L. en canto o xuro sobre sociedades

Aprender a cumprimentar o modelo fiscal do xuro de sociedades

Coñecer o Xuro sobre a Renda das Persoas Físicas

Calcular o rendemento neto da actividade dun empresario individual

Coñecer os modelos fiscais que terán que presentarse na declaración da renda das persoas físicas

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
8	A atención á clientela	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Características dun servizo de calidade nun pequeno comercio. Implantación dun plan de calidade nun pequeno comercio -	Estudo das características dun servicio de calidade e análise da implantación dun plan de calidade	7

Criterios de avaliación

RA8 - Elabora un plan para a implantación dun servizo de calidade e proximidade con atención personalizada á clientela, potenciando a singularidade e a competitividade do comercio.

CA8.1 - Adaptáronse as características da tenda aos sistemas normalizados de calidade e aos códigos de boas prácticas aplicables ao pequeno comercio, de carácter comunitario, estatal, autonómico e local

CA8.2 - Definíronse as pautas de atención á clientela, aplicando criterios de calidade, cortesía e trato personalizado, de acordo co establecido na norma UNE 175001-1 (calidade de servizo para o pequeno comercio) e noutras normas

CA8.3 - Establecéronse os servizos adicionais á venda propios do servizo de proximidade (envío a domicilio e servizos posvenda) segundo as características da tenda, as demandas da clientela e os usos do sector, e valorouse o seu custo e a súa efectividade

CA8.4 - Fixáronse os horarios e o calendario de apertura da tenda, os períodos de rebaixas e promocións e outros aspectos de funcionamento, respectando a normativa local e os usos e costumes do comercio retallista.

CA8.5 - Deseñouse un sistema actualizado de información e prezos dos produtos accesible ao/á consumidor/a, garantindo a correspondencia entre os prezos marcados nas etiquetas e os rexistrados na aplicación do TPV.

CA8.7 - Estableceuse o procedemento para comprobar o mantemento das instalacións e a funcionalidade da variedade de produtos expostos, aplicando criterios comerciais e de seguridade en materia de prevención de riscos

CA8.8 - Mantivéronse actualizadas as bases de datos da clientela, garantindo a súa confidencialidade e o respecto pola normativa de protección de datos

Contidos

BC8 - Elaboración dun plan para a implantación dun servizo de calidade e proximidade

C8.1 - Características do servizo de calidade nun pequeno comercio.

C8.2 - Normas de calidade e códigos de boas prácticas en pequenos comercios.

C8.3 - Estratexias de calidade na atención á clientela en pequenos comercios.

C8.5 - Instrumentos para medir a calidade.

C8.6 - Normativa de ámbito estatal, autonómico e local que afecta o comercio polo miúdo.

C8.10 - Normativa de protección das persoas consumidoras aplicada a pequenos comercios.

C8.11 - Técnicas para comprobar o mantemento das instalacións e a exposición de produtos na tenda, aplicando criterios comerciais e de seguridade.

C8.12 - Plan de calidade do pequeno comercio.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia da atención á clientela

Coñecer as características do servicio de calidade dun pequeno comercio

Diferenciar as habilidades técnicas das sociais

Aprender a implantar un plan de calidade

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos. Plan de calidade da empresa

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión das reclamacións da clientela	Estudo do procedemento na xestión das reclamacións da clientela	7

Criterios de avaliación

RA8 - Elabora un plan para a implantación dun servizo de calidade e proximidade con atención personalizada á clientela, potenciando a singularidade e a competitividade do comercio.

CA8.6 - Fixouse o procedemento de xestión de incidencias, queixas e reclamacións que garanta un servizo de calidade e o cumprimento da normativa de protección do/da consumidor/a.

Contidos

BC8 - Elaboración dun plan para a implantación dun servizo de calidade e proximidade

C8.4 - Servizos adicionais á venda en pequenos establecementos.

C8.7 - Ferramentas informáticas de xestión das relacións coa clientela.

C8.8 - Plan de xestión de incidencias, queixas e reclamacións no comercio.

C8.9 - Instrumentos para medir o grao de satisfacción da clientela.

Obxectivos específicos

Saber xestionar as queixas dos clientes

Cumprimentar de forma correcta as follas de reclamacións

Resultados ou produtos

Folla de reclamacións cumplimentada. Exercicios propostos pola profesora resoltos

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Durante o primeiro mes do curso desenvolveráse un procedemento de observación competencial a través de tarefas para valorar os procedementos e destrezas do alumnado. Toda esta información poñerase en común co resto do equipo docente nunha reunión de avaliación inicial dacordo coas instrucións indicadas pola Xefatura de Estudos ao principio do curso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**14**	**10**	**12**	**10**	**16**	**9**	**20**
Lista de cotexo	0	0	0	10	0	0	10
Proba escrita	80	80	80	80	80	80	80
Táboa de observación	20	20	20	10	20	20	10

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**9**	**100**
Lista de cotexo	0	**3**
Proba escrita	80	**80**
Táboa de observación	20	**17**

Procedemento e criterios de cualificación:

Os criterios de cualificación serán distintos en cada un dos trimestres, xa que a materia organízase en duas unidades formativas: -Plan de creación dunha empresa e -Xestión e contabilidade dun comercio

PLAN DE CREACIÓN DUNHA EMPRESA

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

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

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

Criterios de cualificación:

O proceso de avaliación será continuo durante todo o primeiro trimestre. A avaliación basearase na valoración do plan de empresa, para o que se terá en conta a calidade e organización dos traballos, claridade dos conceptos,

presentación, autonomía e iniciativa e o grado de innovación. As distintas partes do plan de empresa se traballarán na aula, polo que a asistencia regular do alumnado é fundamental para o desenvolvemento do proxecto. Aquel alumnado con faltas de asistencia inxustificadas, inferiores ao 10% da duración do módulo, verán disminuída a súa nota de xeito proporcional a ese número de faltas. No caso de que o número de faltas de asistencia inxustificadas sexa superior ó 10% respeto á duración total do módulo, o alumnado perderá o dereito á avaliación continua, polo que terá que superar esta parte do módulo a través dunha única proba escrita, tal e como se explica no apartado 6.3 desta programación.

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

XESTIÓN E CONTABILIDADE DUN COMERCIO

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

Criterios de cualificación

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

- Durante as clases, valoraráse a participación nas mesmas, a exposición de ideas e o grado de interese mostrado.
- Nas actividades propostas, teráse en conta o traballo diario.
- Nas actividades e traballos en grupo, valoraráse tanto a calidade do traballo como a exposición do mesmo, a coordinación de tarefas e o grado de participación coas persoas que conforman o grupo de traballo.
- Valoraráse, a súa vez, a resolución de exercicios e cuestionarios programados, que teñen por finalidade medir o grado de comprensión co que se van adquirindo os coñecementos.

Non obstante, realizaranse probas individuais durante o segundo trimestre, nas que se medirá o grado de coñecemento dos contidos. Consideraráse aprobada cando se acade unha nota mínima de 5 sobre 10.

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

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

No caso das probas obxectivas e as presentacións orais, a impuntualidade ou non asistencia ás mesmas, por motivos inxustificados, non será motivo de prórroga, entendendose por realizada a proba en cuestión. O alumnado que se atope neste caso, deberá de facer unha proba de recuperación no tempo e forma indicados pola profesora.

Para superar o módulo é necesario acadar una nota mínima de 5 puntos sobre 10 no conxunto de todos os conceptos avaliables, sempre e cando o alumnado teña unha puntuación mínima de 4,5 puntos sobre 10 na proba escrita. A nota final formaráse coa media ponderada segundo o peso de cada unha das unidades didácticas, tal e como se recolle no apartado 2.1 desta programación.

Procedemento e criterios de recuperación

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

PLAN DE CREACIÓN DUN COMERCIO Dado que a materia e continua nesta unidade formativa, e está dividida en varias fases, poderase recuperar ao longo do trimestre. O alumnado terá que ir entregando a medida que os elabora, as actividades que vai realizando nas distintas fases. Estes traballos serán correxidos pola profesora, para que o alumnado realice as modificacións oportunas, no caso de ser necesario, e así obter unha avaliación positiva.

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

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

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Este módulo forma parte dun 2º curso e polo tanto non hai alumnado co módulo pendente. Aquel alumnado que repita, cursará o módulo de xeito ordinario.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Segundo establece a Resolución do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2025-2026:
"O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba 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 para o alumnado non repetidor de segundo curso realizarase antes da segunda avaliación parcial e a cualificación obtida consignarase na segunda avaliación de módulos.
Para o alumnado repetidor de segundo curso, dependendo do momento de realización desta proba, a cualificación obtida consignarase preferentemente na sesión de avaliación parcial previa á realización da Formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos."
Esta proba será elaborada de xeito que se podan comprobar obxectivamente as competencias definidas nos RA do módulo e consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento que poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test e/ou supostos prácticos. A nota final formarase únicamente coa cualificación desta proba obxectiva final, para a que este alumnado deberá obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 para superar o módulo.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

As medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados consistirán na atención persoalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento da profesora. Sempre que sexa necesario, e para aquel alumnado que necesite unha especial adaptación dos contidos, procedementos, metodoloxía e avaliación, e coa asistencia do Departamento de Orientación, poderanse adoptar medidas específicas para atender a diversidade do alumnado.

8.1. Programación da educación en valores.

Un conxunto de criterios básicos para a avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe son os referidos ás actitudes e valores personais e profesionais que se esperan do alumnado. Polo tanto, á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza se terá en conta o respecto, tanto por parte do profesorado como do alumnado, das seguintes actitudes:
-Manifestar tolerancia cara ás opinións dos demáis, utilizando a empatía como forma de comprensión da súa posición e colaborar na resolución de conflitos que poidan darse nas relacións persoais e sociais.
-Respectar e levar a cabo as decisións do equipo de traballo, mediante a participación activa nas actividades comúns.
-Responsabilizarse das accións encomendadas, manifestando rigor na súa planificación e desenvolvemento, pero sabendo tamén modificar a súa intervención e ser flexible cando a situación así o require.
-Adaptarse ao ritmo e evolución das persoas e grupos cos que traballa, respectando o seu desenvolvemento e autonomía.
-Valorar a reflexión e a crítica como instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento profesional e para o desenvolvemento das intervencións emprendidas.
-Manifestar interese pola investigación e a formación permanente.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realizarase algunha saída educativa para visitar unha empresa que será determinada polo departamento. Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada co módulo do ciclo.

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

Realizarase cunha frecuencia mensual o seguimento da programación do módulo. Esta revisión indicará o grao de cumprimento da mesma, xustificando de forma razoada as desviacións que se produciran, e se é necesario, revisaráse a programación de aula para regularizar a situación o antes posible. O final do curso farase una valoración global do grado de cumprimento da programación, para poder reformulala en anos posteriores, se fora necesario.

11.1. Outros apartados.

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 presencial e telemática, de ser o caso, sendo tamén a vía de comunicación co alumnado.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1229 - Xestión de compras (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
3	80	50	96	96

Profesorado responsable

Docentes
Bermudez Sanchez, Maria Teresa, Gómez Paz, Rebeca

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 23

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 23

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 24

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 24

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 24

8.1. Programación da educación en valores. 24

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 25

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 25

11.1. Outros apartados. 25

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

O entorno produtivo de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente. Empresas nas que se realizan todo tipo de funcións, polo que demanda profesionais cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos fucionais da empresa.
As persoas que obteñan o título de técnico en Actividades Comerciais exercerán a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio
As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:
Vendedor/ora.
Vendedor/ora técnico/a.
Representante comercial.
Orientador/ora comercial.
Promotor/ora.
Televendedor/ora.
Vendedor/ora a distancia.
Teleoperador/ora (en "call centers").
Axente de información e atención á clientela.
Caixeiro/a ou repoñedor/ora.
Operador/ora de "contact centers".
Administrador/ora de contidos en liña.
Comerciante de tenda.
Xerente de pequeno comercio.
Técnico/a en xestión de existencias e almacén.
Xefe/a de almacén.
Responsable de recepción de mercadorías.
Responsable de expedición de mercadorías.
Técnico/a en loxística de almacéns.
Técnico/a de información e atención á clientela en empresas

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A loxística empresarial, capacidade do punto de venda, rotación, etc	Función loxística na empresa. Custos loxísticos.	20	20
2	Plan de aprovisionamento na empresa	Realizar plans de aprovisionamento que garantan a subministración	20	16
3	Selección de proveedores, selección e contratos	Identificar y evaluar a los proveedores más adecuados. Establecer contratos que aseguren buenas condiciones	20	20
4	Tramitación da documentación de compra de mercadorías	Coñecer todo o proceso administrativo necesario para rexistrar productos e revisar posibles incidencias	20	20
5	Xestión do surtido: custes y rendibilidade	Comprobar a idoneidade do surtido, calcular a súa rendibilidade e detectar produtos obsoletos	10	10
6	Ciclo de compras co TPV	Realizar a xestión de compravenda utiizando o terminal punto de venda	10	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A loxística empresarial, capacidade do punto de venda, rotación, etc	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina as necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial, realizando previsións de vendas a partir de datos históricos, tendencias, capacidade do punto de venda, rotación, etc		
CA1.1 - Organizouse a información recollida diariamente das vendas realizadas e as existencias de mercadorías no almacén da tenda, utilizando aplicacións de xestión de pequenos establecementos e do terminal punto de venda	TO	5
CA1.2 - Realizáronse previsións de vendas da tenda, analizando a información recollida e utilizando técnicas de inferencia estatística	PE	15
CA1.3 - Determináronse períodos de maior e menor demanda comercial en función da estacionalidade e da evolución da actividade comercial da zona	PE	15
CA1.4 - Utilizáronse follas de cálculo para comparar as cifras das vendas previstas e as reais	TO	5
CA1.5 - Identificáronse as causas das posibles desviacións detectadas entre as cifras das vendas previstas e as reais	PE	10
CA1.6 - Determináronse as existencias óptimas e mínimas de cada referencia de mercadorías en función da demanda, a rotación do produto e a capacidade do almacén	PE	15
CA1.8 - Identificáronse os custos principais provocados pola rotura de existencias dunha determinada referencia no punto de venda	PE	15
RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra		
CA4.4 - Determináronse as ferramentas ou os utensilios necesarios en cada caso para a desembalaxe das mercadorías, previndo danos ou roturas	PE	10
CA4.5 - Identificáronse as medidas que deben tomarse necesariamente durante a desembalaxe das mercadorías para respectar a normativa ambiental	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Determinación das necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial
Función loxística na empresa.
Custos loxísticos.
Ciclo de compras.

Contidos
Variables de calidade e nivel de servizo.
Indicadores de necesidades de reposición no punto de venda.
Previsión de vendas.
Tendencias.
Variación na demanda.
Técnicas de inferencia estatística.
Programa de pedidos.
Custos loxísticos.
BC4 - Xestión e control do proceso de recepción de pedidos
Desembalaxe de produtos.
Normativa ambiental na desembalaxe de mercadorías.

UD	Título da UD	Duración
2	Plan de aprovisionamento na empresa	16

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina as necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial, realizando previsións de vendas a partir de datos históricos, tendencias, capacidade do punto de venda, rotación, etc		
CA1.6 - Determináronse as existencias óptimas e mínimas de cada referencia de mercadorías en función da demanda, a rotación do produto e a capacidade do almacén	PE	30
CA1.7 - Realizouse a programación de compras de mercadorías con suficiente antelación e periodicidade para asegurar o abastecemento da tenda	PE	30
RA2 - Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda		
CA2.5 - Determinouse a oferta máis vantaxosa, comparando as condicións ofrecidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	TO	15
CA2.6 - Estableceuse un procedemento de comunicación e tramitación dos pedidos a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	PE	25

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC1 - Determinación das necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial
Calidade total e "just in time".
Existencias óptimas e mínimas.
BC2 - Realización de plans de aprovisionamento de mercadorías
Centrais de compra.
Comerciantes por xunto e abastecemento por xunto.
Internet como canle de compra.
Determinación de necesidades de compra: volume de pedido, prezo, capacidade e custo de almacenamento, e prazo de entrega.

UD	Título da UD	Duración
3	Selección de proveedores, selección e contratos	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda		
CA2.1 - Establecéronse criterios de selección de provedores/as a partir das fontes dispoñibles	PE	25
CA2.2 - Utilizáronse aplicacións ofimáticas xerais, como bases de datos e follas de cálculo, para seleccionar e/ou actualizar a información de provedores/as	TO	5
CA2.3 - Solicitáronse ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra mediante medios convencionais ou telemáticos	TO	5
CA2.4 - Utilizáronse técnicas de negociación na solicitude de ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, concretando os requisitos necesarios e as condicións do subministración de mercadorías	TO	5
CA2.5 - Determinouse a oferta máis vantaxosa, comparando as condicións ofrecidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	PE	20
CA2.7 - Determináronse os documentos necesarios para formalizar a compra de mercadorías nos que se reflictan as condicións acordadas e se detalle a responsabilidade das partes	PE	20
RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra		
CA4.3 - Estableceuse un procedemento para a comunicación e a resolución de incidencias co/coa provedor/ora	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Realización de plans de aprovisionamento de mercadorías
Selección de provedores/as.
Criterios de selección.
Técnicas de negociación das condicións de subministración.
BC4 - Xestión e control do proceso de recepción de pedidos
Incidencias nos pedidos.

UD	Título da UD	Duración
4	Tramitación da documentación de compra de mercadorías	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Tramita a documentación de compra de mercadorías, realizando pedidos, controlando albarás e facendo efectivas facturas segundo os procedementos seguidos habitualmente con provedores/as ou centrais de compra		
CA3.1 - Determináronse os tipos de documentos utilizados na compra e subministración de mercadorías de pequenos comercios	PE	15
CA3.2 - Realizáronse os documentos necesarios no proceso de compra de mercadorías utilizando aplicacións ofimáticas	TO	10
CA3.3 - Identificáronse os medios de comunicación con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, habituais no proceso de compra	PE	15
CA3.4 - Interpretáronse facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, comprendendo a responsabilidade que leva consigo cada cláusula incluída nelas	PE	10
CA3.5 - Determináronse os documentos accesorios de transporte e notas de gastos nas operacións de compras a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	PE	15
CA3.6 - Conserváronse en soporte informático as facturas electrónicas emitidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	TO	5
CA3.7 - Identificáronse os medios de pagamento utilizados habitualmente nas facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	PE	15
RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra		
CA4.1 - Comprobouse a correspondencia entre o pedido realizado e a mercadoría recibida no relativo á cantidade, o prazo de entrega, a calidade e o prezo	PE	10
CA4.2 - Identificáronse as posibles incidencias na recepción do pedido	TO	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Tramitación da documentación de compra de mercadorías
Contrato de subministración.
Prego de condicións de aprovisionamento.
Xestión administrativa de pedidos.
Técnicas de comunicación na tramitación das compras.
Ordes de compra e pedido.
Albarás de entrega.
Facturas.
BC4 - Xestión e control do proceso de recepción de pedidos
Recepción de pedidos.
Inspección de mercadorías.

UD	**Título da UD**	**Duración**
5	Xestión do surtido: custes y rendibilidade	10

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA5 - Comproba a idoneidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial, calculando a súa rendibilidade e detectando produtos caducados e obsoletos, e a oportunidade de novos produtos		
CA5.1 - Calculouse a rendibilidade dos produtos ofertados, utilizando razóns elementais das cifras de vendas e marxes de beneficios	PE	25
CA5.2 - Valorouse o atractivo dos produtos ofertados, con entrevistas ou enquisas á clientela	TO	10
CA5.3 - Sistematizouse a información obtida sobre novas tendencias e innovacións de produtos, acudindo a feiras sectoriais e consultando publicacións especializadas, fontes en liña e outras fontes	TO	10
CA5.4 - Elaborouse un plan de revisión de produtos caducados ou con risco de obsolescencia, analizando as vendas do período e a satisfacción da clientela	PE	20
CA5.5 - Elaborouse un plan de liquidación de produtos, establecendo as accións necesarias e os prazos de execución	PE	15
CA5.6 - Obtívose información comercial dentro da zona de influencia do comercio dos produtos ofertados pola competencia, comparándoos coa propia oferta	TO	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.7 - Establecéronse criterios de incorporación de novidades á variedade de produtos, valorando a rendibilidade ofertada e a súa complementariedade	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Comprobación da idoneidade da rendibilidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial
Índices de xestión de vendas.
Razóns de xestión de produtos.
Índice de circulación.
Índice de atracción.
Índice de compra.
Razón de produtividade do lineal.
Índice de rendibilidade do lineal.
Razón de beneficio do lineal.
Índice de rendibilidade do lineal desenvolvido.
Rendemento do lineal.
Seguimento da variedade de produtos.
Análise ABC.
Análise DAFO de referencias.
Detección de produtos obsoletos e pouco rendibles.
Incorporación de innovacións e novidades á gama de produtos.

UD	Título da UD	Duración
6	Ciclo de compras co TPV	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra		
CA4.6 - Informatizouse a recepción de mercadorías, facilitando a súa posterior almacenamento e xestión das existencias dispoñibles	TO	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Realiza a xestión de compravenda dun establecemento comercial, utilizando o terminal punto de venda		
CA6.1 - Instalouse o software axeitado no terminal punto de venda para xestionar as operacións comerciais dun pequeno establecemento	TO	5
CA6.2 - Creouse unha empresa nova no terminal punto de venda, configurando todos os parámetros requiridos para o seu normal funcionamento	TO	10
CA6.3 - Déronse de alta almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc., introducindo os datos requiridos en cada caso	TO	5
CA6.4 - Configuráronse os periféricos do terminal punto de venda, dispóndoos de forma ergonómica no posto de traballo	TO	5
CA6.5 - Realizáronse compras a provedores/as seguindo o proceso completo desde o pedido ata a contabilización da factura	PE	20
CA6.6 - Deseñáronse promocións de mercadorías recollidas no terminal punto de venda	PE	25
CA6.7 - Realizáronse tarefas de cobramento de mercadorías a través do terminal punto de venda	TO	10
CA6.8 - Fixéronse modificacións nos prezos, nas calidades dos produtos e nas facturas emitidas orixinalmente configuradas	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Xestión e control do proceso de recepción de pedidos
Aplicacións informáticas de xestión de almacéns.
BC6 - Realización da xestión de compravenda dun establecemento comercial
Software útil para terminais punto de venda.
Xestión integrada do aprovisionamento.
Datos necesarios para crear unha empresa no terminal punto de venda.
Alta de almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc.
Periféricos do terminal punto de venda.
Xestión de pedidos, albarás, facturas e medios de pagamento no terminal punto de venda.
Promocións co terminal punto de venda.
Cobramento de mercadorías co terminal punto de venda.
Orzamentos á clientela.
Configuración de terminais punto de venda.

Contidos
Caixa.
Confección de estatísticas e informes de compras, vendas e almacén.
Xeración de gráficos estatísticos.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A loxística empresarial, capacidade do punto de venda, rotación, etc	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	A LOXÍSTICA EMPRESARIAL	Presentación e explicación da unidade elaborada por a profesora Realización dos contenidos da unidade didáctica e casos prácticos	20

Criterios de avaliación

RA1 - Determina as necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial, realizando previsións de vendas a partir de datos históricos, tendencias, capacidade do punto de venda, rotación, etc

CA1.1 - Organizouse a información recollida diariamente das vendas realizadas e as existencias de mercadorías no almacén da tenda, utilizando aplicacións de xestión de pequenos establecementos e do terminal punto de venda

CA1.2 - Realizáronse previsións de vendas da tenda, analizando a información recollida e utilizando técnicas de inferencia estatística

CA1.3 - Determináronse períodos de maior e menor demanda comercial en función da estacionalidade e da evolución da actividade comercial da zona

CA1.4 - Utilizáronse follas de cálculo para comparar as cifras das vendas previstas e as reais

CA1.5 - Identificáronse as causas das posibles desviacións detectadas entre as cifras das vendas previstas e as reais

CA1.6 - Determináronse as existencias óptimas e mínimas de cada referencia de mercadorías en función da demanda, a rotación do produto e a capacidade do almacén

CA1.8 - Identificáronse os custos principais provocados pola rotura de existencias dunha determinada referencia no punto de venda

RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

CA4.4 - Determináronse as ferramentas ou os utensilios necesarios en cada caso para a desembalaxe das mercadorías, previndo danos ou roturas

CA4.5 - Identificáronse as medidas que deben tomarse necesariamente durante a desembalaxe das mercadorías para respectar a normativa ambiental

Contidos

BC1 - Determinación das necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial

C1.1 - Función loxística na empresa.

C1.3 - Custos loxísticos.

C1.4 - Ciclo de compras.

C1.5 - Variables de calidade e nivel de servizo.

C1.7 - Indicadores de necesidades de reposición no punto de venda.

C1.8 - Previsión de vendas.

C1.9 - Tendencias.

C1.10 - Variación na demanda.

C1.11 - Técnicas de inferencia estatística.

C1.12 - Programa de pedidos.

C1.13 - Custos loxísticos.

BC4 - Xestión e control do proceso de recepción de pedidos

C4.5 - Desembalaxe de produtos.

C4.6 - Normativa ambiental na desembalaxe de mercadorías.

Obxectivos específicos

Coñecer en profundidade a loxística dunga empresa

Resultados ou produtos

Resolución de dúbidas, presentacións das actividades resoltas
Presentacion de casos prácticos resoltos
Resultados do exame

Recursos específicos

Recursos da aula, Departamento e centro educativo
Aula Virtual
Internet

UD	Título da UD	Duración
2	Plan de aprovisionamento na empresa	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Plan de aprovisionamento	Realizar plans de aprovisionamento de mercadorías	8

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda

CA2.5 - Determinouse a oferta máis vantaxosa, comparando as condicións ofrecidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

CA2.6 - Estableceuse un procedemento de comunicación e tramitación dos pedidos a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

Contidos

BC2 - Realización de plans de aprovisionamento de mercadorías

C2.1 - Centrais de compra.

C2.2 - Comerciantes por xunto e abastecemento por xunto.

C2.3 - Internet como canle de compra.

Obxectivos específicos

Establecer procedemento dos pedidos

Determinar mellor oferta

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos según pautas indicadas.

Recursos específicos

Panel dixital, pizarra, ordenador e material funxible

	Actividade	Descrición	Duración
2	Obxetivos da xestión de existencias	Volume óptimo de pedido	8

Criterios de avaliación

RA1 - Determina as necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial, realizando previsións de vendas a partir de datos históricos, tendencias, capacidade do punto de venda, rotación, etc

CA1.6 - Determináronse as existencias óptimas e mínimas de cada referencia de mercadorías en función da demanda, a rotación do produto e a capacidade do almacén

CA1.7 - Realizouse a programación de compras de mercadorías con suficiente antelación e periodicidade para asegurar o abastecemento da tenda

Contidos

BC1 - Determinación das necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial

C1.2 - Calidade total e "just in time".

C1.6 - Existencias óptimas e mínimas.

BC2 - Realización de plans de aprovisionamento de mercadorías

C2.4 - Determinación de necesidades de compra: volume de pedido, prezo, capacidade e custo de almacenamento, e prazo de entrega.

Obxectivos específicos

Determinar existencias mínimas

Realizar as comprar con antelación

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos según pautas indicadas.

Recursos específicos

Paneis dixitais, pizarra, ordenador e material funxible

UD	Título da UD	Duración
3	Selección de proveedores, selección e contratos	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Proceso de selección	Proceso de selección de ofertas e do proveedor	10

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda

CA2.1 - Establecéronse criterios de selección de provedores/as a partir das fontes dispoñibles

CA2.2 - Utilizáronse aplicacións ofimáticas xerais, como bases de datos e follas de cálculo, para seleccionar e/ou actualizar a información de provedores/as

CA2.3 - Solicitáronse ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra mediante medios convencionais ou telemáticos

CA2.4 - Utilizáronse técnicas de negociación na solicitude de ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, concretando os requisitos necesarios e as condicións do subministración de mercadorías

CA2.5 - Determinouse a oferta máis vantaxosa, comparando as condicións ofrecidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

CA2.7 - Determináronse os documentos necesarios para formalizar a compra de mercadorías nos que se reflictan as condicións acordadas e se detalle a responsabilidade das partes

Contidos

BC2 - Realización de plans de aprovisionamento de mercadorías

C2.5 - Selección de provedores/as.

C2.6 - Criterios de selección.

Obxectivos específicos

Establecer criterios de selección

Actualizar información de proveedores

Solicitar ofertas a proveedores

Determinar a oferta máis vantaxosa

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos según pautas indicadas.

Recursos específicos

Panel dixital, pizarra, ordenador e material funxible

	Actividade	Descrición	Duración
2	Negociación da compra	Negociación, etapas e estratexias do proceso	10

Criterios de avaliación

RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

CA4.3 - Estableceuse un procedemento para a comunicación e a resolución de incidencias co/coa provedor/ora

Contidos

BC2 - Realización de plans de aprovisionamento de mercadorías

C2.7 - Técnicas de negociación das condicións de subministración.

BC4 - Xestión e control do proceso de recepción de pedidos

C4.3 - Incidencias nos pedidos.

Obxectivos específicos

Utilizar técnicas de negociación

Solucionar incidencias co proveedor

Resultados ou produtos

Establecer o procedemento de comunicación e resolución de incidencias co provedor.

Recursos específicos

Paneis dixitais, pizarra, ordenador e material funxible

UD	Título da UD	Duración
4	Tramitación da documentación de compra de mercadorías	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Recepción de mercadoría	Recepción, inspección e incidencias na recepción do pedido	5

Criterios de avaliación

RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

CA4.1 - Comprobouse a correspondencia entre o pedido realizado e a mercadoría recibida no relativo á cantidade, o prazo de entrega, a calidade e o prezo

CA4.2 - Identificáronse as posibles incidencias na recepción do pedido

Contidos

BC4 - Xestión e control do proceso de recepción de pedidos

C4.1 - Recepción de pedidos.

C4.2 - Inspección de mercadorías.

Obxectivos específicos

Comprobar correspondencia entre pedido e mercadoría

Identificar incidencias

Resultados ou produtos

Presentación de casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Panel dixital, pizarra, ordenador e material funxible

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentación na compra de mercadorías	Documentos necesarios, tipos de documentos e identificar medios de pago	15

Criterios de avaliación

RA3 - Tramita a documentación de compra de mercadorías, realizando pedidos, controlando albarás e facendo efectivas facturas segundo os procedementos seguidos habitualmente con provedores/as ou centrais de compra

CA3.1 - Determináronse os tipos de documentos utilizados na compra e subministración de mercadorías de pequenos comercios

CA3.2 - Realizáronse os documentos necesarios no proceso de compra de mercadorías utilizando aplicacións ofimáticas

CA3.3 - Identificáronse os medios de comunicación con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, habituais no proceso de compra

CA3.4 - Interpretáronse facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, comprendendo a responsabilidade que leva consigo cada cláusula incluída nelas

CA3.5 - Determináronse os documentos accesorios de transporte e notas de gastos nas operacións de compras a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

CA3.6 - Conserváronse en soporte informático as facturas electrónicas emitidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

CA3.7 - Identificáronse os medios de pagamento utilizados habitualmente nas facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

Contidos

BC3 - Tramitación da documentación de compra de mercadorías

C3.1 - Contrato de subministración.

C3.2 - Prego de condicións de aprovisionamento.

C3.3 - Xestión administrativa de pedidos.

C3.4 - Técnicas de comunicación na tramitación das compras.

C3.5 - Ordes de compra e pedido.

C3.6 - Albarás de entrega.

C3.7 - Facturas.

Obxectivos específicos

Determinar os tipos de documentos da compra

Determinar os documentos de transporte

Interpretar facturas

Identificar medios de comunicación con proveedores

Conservar facturas electrónicas

Identificar medios de pagamento

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos según pautas indicadas.

Recursos específicos

Panel dixital, pizarra, ordenador e material funxible

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión do surtido: custes y rendibilidade	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Índices del surtido	Calcular a rendibilidade dos productos ofertados	6

Criterios de avaliación

RA5 - Comproba a idoneidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial, calculando a súa rendibilidade e detectando produtos caducados e obsoletos, e a oportunidade de novos produtos

CA5.1 - Calculouse a rendibilidade dos produtos ofertados, utilizando razóns elementais das cifras de vendas e marxes de beneficios

CA5.2 - Valorouse o atractivo dos produtos ofertados, con entrevistas ou enquisas á clientela

CA5.6 - Obtívose información comercial dentro da zona de influencia do comercio dos produtos ofertados pola competencia, comparándoos coa propia oferta

Contidos

BC5 - Comprobación da idoneidade da rendibilidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial

C5.1 - Índices de xestión de vendas.

C5.2 - Razóns de xestión de produtos.

C5.3 - Índice de circulación.

C5.4 - Índice de atracción.

C5.5 - Índice de compra.

C5.6 - Razón de produtividade do lineal.

C5.7 - Índice de rendibilidade do lineal.

C5.8 - Razón de beneficio do lineal.

C5.9 - Índice de rendibilidade do lineal desenvolvido.

C5.10 - Rendemento do lineal.

Obxectivos específicos

Calcular rendibilidaes

Valorar os productos ofertados

Obter información comercial

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos según pautas indicadas.

Recursos específicos

Panel dixital, pizarra, ordenador e material funxible

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise e modificiación do surtido	Realizar a análise dos productos	4

Criterios de avaliación

RA5 - Comproba a idoneidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial, calculando a súa rendibilidade e detectando produtos caducados e obsoletos, e a oportunidade de novos produtos

CA5.3 - Sistematizouse a información obtida sobre novas tendencias e innovacións de produtos, acudindo a feiras sectoriais e consultando publicacións especializadas, fontes en liña e outras fontes

CA5.4 - Elaborouse un plan de revisión de produtos caducados ou con risco de obsolescencia, analizando as vendas do período e a satisfacción da clientela

CA5.5 - Elaborouse un plan de liquidación de produtos, establecendo as accións necesarias e os prazos de execución

CA5.7 - Establecéronse criterios de incorporación de novidades á variedade de produtos, valorando a rendibilidade ofertada e a súa complementariedade

Contidos

BC5 - Comprobación da idoneidade da rendibilidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial

C5.11 - Seguimento da variedade de produtos.

C5.12 - Análise ABC.

C5.13 - Análise DAFO de referencias.

C5.14 - Detección de produtos obsoletos e pouco rendibles.

C5.15 - Incorporación de innovacións e novidades á gama de produtos.

Obxectivos específicos

Sistematizar a información obtida

Elaborar plan de revisión

Elaborar plan de liquidación

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos según pautas indicadas

Recursos específicos

Paneis dixitais, pizarra, ordenador e material funxible

UD	Título da UD	Duración
6	Ciclo de compras co TPV	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión informatizada de vendas e compras	Realizar o rexistro de produtos, almacéns, provedores e transaccións de compra e venda en Odoo.	7

Criterios de avaliación

RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra

CA4.6 - Informatizouse a recepción de mercadorías, facilitando a súa posterior almacenamento e xestión das existencias dispoñibles

RA6 - Realiza a xestión de compravenda dun establecemento comercial, utilizando o terminal punto de venda

CA6.1 - Instalouse o software axeitado no terminal punto de venda para xestionar as operacións comerciais dun pequeno establecemento

CA6.2 - Creouse unha empresa nova no terminal punto de venda, configurando todos os parámetros requiridos para o seu normal funcionamento

CA6.3 - Déronse de alta almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc., introducindo os datos requiridos en cada caso

CA6.5 - Realizáronse compras a provedores/as seguindo o proceso completo desde o pedido ata a contabilización da factura

CA6.8 - Fixéronse modificacións nos prezos, nas calidades dos produtos e nas facturas emitidas orixinalmente configuradas

Contidos

BC4 - Xestión e control do proceso de recepción de pedidos

C4.7 - Aplicacións informáticas de xestión de almacéns.

BC6 - Realización da xestión de compravenda dun establecemento comercial

C6.1 - Software útil para terminais punto de venda.

C6.2 - Xestión integrada do aprovisionamento.

C6.3 - Datos necesarios para crear unha empresa no terminal punto de venda.

C6.4 - Alta de almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc.

C6.6 - Xestión de pedidos, albarás, facturas e medios de pagamento no terminal punto de venda.

C6.9 - Orzamentos á clientela.

Obxectivos específicos

Instalar o sofware axeitado

Crear unha nova empresa

Dar de alta clientes, productos, proveedores e almacéns

Facer determinadas modificacións

Realizar proceso completo de compra

Informatizar a recepción de mercaderías

Resultados ou produtos

Documento que o alumnado debe xerar utilizando un sofware de gestión empresarial.

Recursos específicos

Panel dixital, aula Virtual, Sofware de gestión empresarial, Internet e material funxible

	Actividade	Descrición	Duración
2	Creación dun TPV virtual	Crear TPV e operacións varias con Odoo	3

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a xestión de compravenda dun establecemento comercial, utilizando o terminal punto de venda

CA6.4 - Configuráronse os periféricos do terminal punto de venda, dispóndoos de forma ergonómica no posto de traballo

CA6.6 - Deseñáronse promocións de mercadorías recollidas no terminal punto de venda

CA6.7 - Realizáronse tarefas de cobramento de mercadorías a través do terminal punto de venda

Contidos

BC6 - Realización da xestión de compravenda dun establecemento comercial

C6.5 - Periféricos do terminal punto de venda.

C6.7 - Promocións co terminal punto de venda.

C6.8 - Cobramento de mercadorías co terminal punto de venda.

C6.10 - Configuración de terminais punto de venda.

C6.11 - Caixa.

C6.12 - Confección de estatísticas e informes de compras, vendas e almacén.

C6.13 - Xeración de gráficos estatísticos.

Obxectivos específicos

Configurar os periféricos

Deseñar promocións de mercadorías

Realizar tarefas de cobro

Resultados ou produtos
Documento creado nun sofware específico
Recursos específicos
Panel dixital, aula Virtual, Sofware de gestión empresarial, Internet e material funxible

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O inicio do curso recopilaremos información mediante charla co alumnado sobre os seus coñecementos fronte a materia a tratar. O obxectio principal é saber o nivel do que partimos e cando proceda, tomar as decisións educativas para adaptar o currículo ou ofrecer apoio educativo específico, según indique o departamento de orientación.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**10**	**10**	**100**
Proba escrita	90	85	85	80	75	45	**80**
Táboa de observación	10	15	15	20	25	55	**20**

Procedemento e criterios de cualificación:

Realizaranse probas obxectivas de coñecemento teórico-práctico cuxa cualificación suporá 80% da nota final. Valorarase a realización de traballos e actividades con un peso na cualificacion do 20%. Neste apartado valoraranse a realización de exercicios, e os traballos individuais ou en grupo que se propoñan para acadar esta parte da nota. Cada proba será puntuada de 0 a 10 puntos e para que o alumno/a a supere deberá ter unha nota igual ou superior a 5 .
- Avaliación final do módulo: A cualificación final obterase coa media ponderada de todas as unidades didácticas segundo o peso determinado no apartado 2.1, sendo imprescindible para aplicar dita media ter cada unidade aprobada. A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivvo non autorizado ou copiar por calquera método nas probas obxectivas, así como a entrega de traballos realizados por outras personas ou publicados en internet ou en noutro medio, supón recuperar a materia correspondente na proba final ou, no seu caso, entregar outro traballo orixinal. Procederá a realización dunha proba por ausencia do alumno/a na data na que se fan todas as probas pendentes sempre e cando o alumnado afectado teña un motivo xustificado documentalmente.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que curse o módulo de "Xestión de compras" terán tres avaliacións parciais e unha avaliación final de recuperación das UD non superadas. A recuperación das UD non superadas polo alumnado consisten en facer unha proba escrita de contido teórico e/ou práctico de cada unha das unidades didácticas non superadas. A nota para o aprobado do módulo, terá que ser 5 ou superior na media, e a nota final do módulo consistirá na media ponderada

das notas acadadas en cada unidade didáctica, segundo o peso especificado no apartado 2.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

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. Además deberá realizar os problemas, exercicios, cuestións e traballos que a profesora lle indique na aula virtual ao longo do curso, que lle facilitarán a preparación da mencionada proba.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á 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 acadar un 5 en cada parte. A cualificación que obterá o alumnado será a nota media das notas de cada parte. A proba obxectiva final será realizada antes da avaliación final do módulo.

7.1. 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, traballos individuais, de reforzo e de profundiización adaptadas o alumnado que as necesiten, seguemento da realización das tarefas por parte do profesor/a para detectar dificultades e ver a evolución do alumno/a.
- para aquel alumnado que presente necesidades específicas de apoio educativo(NEAE) teranse previstas as adaptacións e medidas necesarias en canto a recursos didácticos, a organización do espazo na aula, as actividades de ensinanza-aprendizaxe e de avaliaación, sempre co asesoramento e as recomendacións do Departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores é un proceso formativo que busca inculcar principios éticos e morais nas persoas, co obxectivo de formar cidadáns responsables e conscientes. Non se limita á transmisión de coñecementos, senón que busca desenvolver habilidades sociais, emocionais e éticas que permitan aos individuos desenvolverse de maneira positiva na sociedade. Esta educación céntrase en valores como o respecto, a honestidade, a responsabilidade, a solidariedade e a tolerancia, entre otros. A educación en valores complementa a formación académica, contribuíndo a un desenvolvemento integral da persoa, tanto no ámbito cognitivo como no emocional e social. Ademais, promove habilidades como a empatía, a comunicación efectiva, a resolución de conflitos e a colaboración, fundamentais para a convivencia e o traballo en equipo. Pódese integrar en todas as áreas do currículo, non só en materias específicas, e pódese fomentar a través de actividades prácticas, dinámicas de grupo, debates e proxectos que promovan a reflexión e a acción. A educación en valores forma parte dos obxetivos do Centro, polo que tamén de cada un dos módulos formativos. En todo momento e polo tanto nas horas de clases tratarase de formar no seguintes:
-Toma de conciencia polos valores persoais.
-Valoración da necesidade do cumprimento das normas de convivencia.
-Traballo en grupo e a propia autoestima.
- Educación ambiental, é preciso sensibilizar ao alumnado respecto á necesidade de empregar materiais e sistemas inocuos.

- Educación na Prevención de Accidentes, Aproveitaremos este contido curricular para poñer énfase na importancia de previr accidentes de todo tipo, xa non laborais senón tamén domésticos e de tráfico.
- Educación para a Saúde. Respecto pola saúde persoal e colectiva. Intentarase establecer relación entre saúde e condicións dos centros de traballo e a posibilidade de recuperala mediante una serie de prestación de todo tipo ás que temos dereito como cidadáns: sanitarias, farmaceutica, etc. Farase ver ó alumnado os efectos beneficosos dos bos hábitos, tanto alimenticios, posturais, utlización de equipos de protección individual... que impidan a merma das nosas condición físicas e psíquicas.
- Igualdade de oportunidades / Rexeitamento do Sexismo / Multiculturalidade: a igualdade no acceso ao emprego e durante a súa realización é un contido curricular do módulo. Sen embargo, débese fomentar unha posición actitudinal axeitada, ao longo de todo o curso, transmitindo a importancia de respectar ao outro con independencia da súa orixe, sexo, raza, orientación sexual, ideoloxía, relixión, etc...Así como valorar a diversidade cultural e humana como fonte de riqueza e non de conflito.
- Educación para a Paz: Promoveranse actitudes de convencia, respeto, colaboración e solidaridade, fomentado o dialogo como o camiños máis apto para solucionar os conflictos. Fomentaranse actitudes de respecto polas normas, aceptación das diferenzas, cooperación, tolerancia, traballo en equipo, etc., que fagan que o alumnado se incorpore e participle nunha Sociedad democrátia.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Programación de actividades que acheguen ao alumnado ao mundo das empresas da contorna. Serán as acordadas polo departamento tanto ao comenzo do curso como as que xurdan ao longo do mesmo:
conferencias, videoconferencias, asistencia a feiras, eventos, etc.

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

O seguimento da programación do módulo realizarase cunha frecuencia mínima mensual. Reflectirase o grao de cumprimento con respecto a programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. Ao final de curso realizarase unha valoración global do seguemento da mesma

11.1. Outros apartados.

1. EN CASO DE APRENDIZAXE TELEMÁTICO

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.
Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)
Nesta situación farase un uso como mais extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.
Metodoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena
O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguimento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1232 - Procesos de venda (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	159	50	191	191

Profesorado responsable

Docentes
Camba Martínez, Francisco Javier

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 13

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 31

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 31

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 33

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 33

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 34

8.1. Programación da educación en valores. 34

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 34

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 35

11.1. Outros apartados. 35

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

A nosa contorna socioeconómica máis próxima, experimenta algúns cambios significativos nos últimos anos. Estes cambios, moi marcados polos efectos da pandemia, arroxan cifras que "falan" de recuperación. O tecido empresarial de Pontevedra está a crecer, sendo unha das provincias galegas que máis fortaleceu a súa estrutura empresarial nos anos posteriores á pandemia. Seu ritmo de creación de novas sociedades mercantís móstrase significativamente superior ao de outras provincias galegas. No último ano, o conxunto da provincia experimentou un crecemento sostido na creación de empresas dun 3,3%. Segundo os datos publicados nese mesmo período, polo Instituto Nacional de Estatística, o INE, a creación de sociedades mercantís nas dúas grandes urbes da provincia, crece a un ritmo moi superior ao resto das grandes urbes do resto da Comunidade con taxas que superan o 25%, soamente seguidos por Santiago de Compostela, a cal experimenta un crecemento lixeiramente superior ao 10%. Na provincia de Pontevedra, o sector que reúne máis contas de cotización e máis traballadores afiliados é o sector servizos, sendo o Comercio por xunto e o por menor, as actividades económicas que contan con máis traballadores afiliados. Compre tamén sinalar que o colectivo con menor número de persoas en sitúano de paro, son as persoas con nivel educativo de Grao Medio cun total de 4.223, fronte as 5.095 persoas con grao Superior, ou as 6.101 con nivel de estudos universitarios no paro.
Neste contexto, o ciclos da Familia de Comercio xogan un importante "rol". A oferta na nosa Comunidade abrangue un amplo catálogo de estudos con titulacións repartidas nos graos de FP Básica, graos medios e superiores. A oferta e maila labor educativa, actúan coma unha ponte tendida entre as empresas do sector e a forza laboral, nutrindo ao mercado con profesionais provistos cun "set" de aptitudes e actitudes en liña cás capacidades e habilidades demandadas polo mercado laboral actual.
O profesional con este perfil técnico, exerce a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores: en establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais; na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial; no departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais; no departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usua-rias de organismos públicos; en empresas industriais e comerciais grandes e medianas; no sector do comercio polo miúdo.
O módulo Procesos de Venda, toma como base o curriculo establecido polo Decreto 49/2016, do 7 de abril, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en Actividades Comerciais.
As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes: Vendedor/ora; vendedor/ora técnico/a; representante comercial; orientador/ora comercial; promotor/ora; televendedor/ora; vendedor/ora a distancia; teleoperador/ora (en "call centers"); axente de información e atención á clientela; caixeiro/a ou repoñedor/ora; operador/ora de "contact centers"; administrador/ora de contidos en liña; comerciante de tenda; xerente de pequeno comercio; técnico/a en xestión de existencias e almacén; xefe/a de almacén; responsable de recepción de mercadorías; responsable de expedición de mercadorías; técnico/a en loxística de almacéns; técnico/a de información e atención á clientela en empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A decisión de compra. O comprador	Identifica o proceso de decisión de compra da persoa consumidora e/ou usuaria, analizando os factores que inciden as tipoloxías de clientela.	13	25
2	O vendedor	Define as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor, analizando as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de	13	25

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
2	O vendedor	vendas.	13	25
3	O proceso da venda	Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas.	9	15
4	Técnicas de venda	Desenvolve entrevistas con supostos/as clientes/as, utilizando técnicas de venda, negociación e pechamento adecuadas, dentro dos límites de actuación establecidos pola empresa.	16	30
5	O contrato de compravenda	Formaliza os contratos de compravenda e outros contratos afíns, analizando as cláusulas máis habituais de acordo coa normativa.	13	25
6	A xestión nas vendas	Xestiona a documentación comercial e de pagamento ou cobramento das operacións de compravenda, formalizando os documentos necesarios.	18	36
7	O prezo, liquidación e desconto no cobro das compra-vendas	Determina os prezos e o importe das operacións, aplicando o cálculo comercial nos procesos de venda.	18	35

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A decisión de compra. O comprador	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Identifica o proceso de decisión de compra da persoa consumidora e/ou usuaria, analizando os factores que inciden as tipoloxías de clientela.		
CA1.1 - Identifícáronse os tipos de consumidores/as, diferenciando finais ou particulares, e industriais ou organizacionais	PE	10
CA1.2 - Definiuse o contido e os aspectos que abrangue o estudo do comportamento dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as	LC	10
CA1.3 - Defiríronse e clasificáronse as necesidades dos/as consumidores/as, tendo en conta a orde xerárquica que se establece á hora de satisfacelas	LC	10
CA1.4 - Clasificáronse as compras, atendendo ao comportamento racional ou impulsivo dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as	PE	15
CA1.5 - Identifícáronse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as finais, analizando os factores que determinan a súa complexidade e a súa duración	PE	15
CA1.6 - Analizáronse os determinantes internos e externos que inflúen no proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as	PE	10
CA1.7 - Identifícáronse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as industriais, comparando o proceso co dos/as finais	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.8 - Caracterizáronse as tipoloxías de clientela, atendendo ao seu comportamento de compra, á súa personalidade e ás súas motivacións de compra	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Identificación do proceso de decisión de compra do/a consumidor/ora
Tipos de consumidores/as: final ou particular, e industrial ou institucional.
Estudo do comportamento do/a consumidor/ora: aspectos que abrangue.
Necesidades do/a consumidor/ora: tipos.
Tipos de compras segundo o comportamento do/a consumidor/ora.
Proceso de decisión de compra do/a consumidor/ora final. Fases do proceso e variables que inflúen nel.
Determinantes internos que inciden no proceso de compra.
Variables externas que inflúen no proceso de compra.
Variables de márketing no proceso de compra.
Proceso de compra da entidade consumidora industrial ou organizacional. Tipos de entidades consumidoras. Fases do proceso.
Tipoloxías de clientela.

UD	Título da UD	Duración
2	O vendedor	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Define as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor, analizando as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de vendas.		
CA2.1 - Establecéronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor na venda persoal	PE	10
CA2.2 - Clasificouse o persoal vendedor en función das características da empresa en que preste servizos, o tipo de venda que realice e a natureza do produto	PE	10
CA2.3 - Definiuse o perfil do persoal vendedor profesional, analizando as calidades persoais, as habilidades profesionais e os coñecementos que debe ter	PE	10
CA2.4 - Describíronse os postos de traballo de vendas e o perfil do persoal vendedor máis axeitados para cada posto	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.5 - Determináronse as necesidades de formación, perfeccionamento e reciclaxe do equipo de persoal vendedor	PE	15
CA2.6 - Definiuse o contido do programa de formación e perfeccionamento do persoal vendedor	PE	15
CA2.7 - Valorouse a importancia da motivación do persoal vendedor analizando os principais factores motivadores	PE	15
CA2.8 - Identificáronse os sistemas de retribución máis habituais do persoal vendedor	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Definición das funcións e perfil do persoal vendedor
Vendedor/ora: concepto e funcións.
Papel do/a vendedor/ora na venda persoal.
Tipoloxía do persoal vendedor segundo a empresa en que preste os seus servizos, segundo a natureza do produto e segundo a actividade ou o tipo de venda que realice.
Perfil do/a vendedor/ora profesional: calidades persoais, capacidades profesionais e coñecementos.
Manual do persoal vendedor.
Formación do persoal vendedor: necesidade da formación; programas de formación e perfeccionamento.
Motivación do persoal vendedor: factores motivadores.
Sistemas de remuneración do persoal vendedor.

UD	Título da UD	Duración
3	O proceso da venda	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas.		
CA3.1 - Identificáronse as funcións do departamento de vendas dunha empresa e as responsabilidades do/a director/ora de vendas	PE	10
CA3.2 - Diferenciáronse as formas de organización do departamento de vendas por zonas xeográficas, por produtos, por clientela, etc	PE	10
CA3.3 - Calculouse a cantidade de persoal vendedor que se requiren para cumprir os obxectivos do plan de vendas da empresa	LC	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Elaborouse o programa de vendas do/a vendedor/ora, definindo os seus propios obxectivos e o plan de actuación, en función dos obxectivos establecidos no plan de vendas da empresa	LC	20
CA3.7 - Determinouse o número de visitas comerciais que se vaian realizar á clientela real e potencial, e o tempo de duración das visitas	LC	20
CA3.8 - Planificáronse as visitas á clientela, aplicando as rutas de vendas que permitan aproveitar optimamente os tempos do persoal vendedor e reducir os custos	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Organización do proceso de venda
Departamento de vendas: funcións.
Funcións do/a director/ora de vendas.
Planificación das vendas. Obxectivos de vendas.
Factores que condicionan a organización do departamento de vendas.
Estrutura organizativa do departamento de vendas. Organigramas.
Determinación do tamaño do equipo de vendas.
Delimitación das zonas de venda e asignación ao persoal vendedor.
Planificación das visitas á clientela: tipos e frecuencia das visitas.
Deseño das rutas de vendas.
Elaboración do programa de vendas e liñas de actuación do persoal vendedor.
Fases do proceso de venda.
Prospección de clientela: métodos.

UD	Título da UD	Duración
4	Técnicas de venda	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas.		
CA3.5 - Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto ao da competencia e achegando solucións aos problemas da clientela	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.6 - Aplicáronse técnicas de prospección de clientela, atendendo ás características do produto ou servizo ofertado	LC	10
RA4 - Desenvolve entrevistas con supostos/as clientes/as, utilizando técnicas de venda, negociación e pechamento adecuadas, dentro dos límites de actuación establecidos pola empresa.		
CA4.1 - Preparouse a documentación necesaria para realizar unha visita comercial, consultando a información de cada cliente ou clienta na ferramenta de xestión de relacións coa clientela (CRM)	PE	10
CA4.2 - Concertouse e preparouse a entrevista de vendas, adaptando o argumentario ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada cliente ou clienta, de acordo cos obxectivos fixados	PE	10
CA4.3 - Preparouse o material de apoio e a documentación necesaria	LC	10
CA4.4 - Realizouse a presentación e a demostración do produto, utilizando técnicas de venda axeitadas de persuasión	TO	10
CA4.5 - Prevíronse as posibles obxeccións do cliente ou a clienta, e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a refutación destas	LC	10
CA4.6 - Utilizáronse técnicas de comunicación verbal e non verbal en situacións de venda e relación coa clientela	TO	10
CA4.7 - Planificouse a negociación dos aspectos e as condicións da operación que poidan ser obxecto de negociación	LC	10
CA4.8 - Utilizáronse técnicas para lograr o pechamento da venda e obter o pedido	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Organización do proceso de venda
Preparación da venda.
Obxectivos, contido e estrutura do argumentario de vendas.
Tipos de argumentos: racionais e emocionais.
Elaboración do argumentario de vendas segundo os tipos de produtos, a tipoloxía da clientela e o tipo de canles de distribución.
Preparación do material de apoio para reforzar os argumentos, segundo os tipos de produtos e da clientela.
BC6 - Desenvolvemento de entrevistas de venda
Venda persoal.
Formas de venda: tradicional, autoservizo, sen tenda, televenda, venda en liña, etc.
Comunicación nas relacións comerciais.
Proceso de comunicación: elementos. Barreiras na comunicación.

Contidos
Comunicación verbal. Normas para falar en público.
Comunicación telefónica na venda. Uso das novas tecnoloxías.
Comunicación escrita. Cartas comerciais.
Comunicación non verbal na venda e nas relacións coa clientela.
Fases da entrevista de vendas.
Técnicas de venda: modelo AIDA (atención, interese, desexo e acción). Técnica SPIN (situación, problema, implicación e necesidade). Sistema de adestramento Zelev Noel.
Concertación e preparación da visita.
Toma de contacto e presentación.
Sondaxe e determinación das necesidades da clientela.
Presentación do produto e argumentación, aplicando técnicas de venda.
Demostración do produto, utilizando material de apoio.
Obxeccións da clientela: técnicas de tratamento.
Negociación das condicións da operación. Asertividade e empatía.
Pechamento da venda. Sinais de compra e aplicación de técnicas de pechamento.
Despedida e final da entrevista.
Seguimento da venda.
Servizos posvenda: asesoramento e información, garantía, asistencia técnica e reparacións, recambios e repostos.
Xestión de incidencias, queixas e reclamacións da clientela.
Servizos de atención, satisfacción e fidelización da clientela.
Ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM).

UD	Título da UD	Duración
5	O contrato de compravenda	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Formaliza os contratos de compravenda e outros contratos afíns, analizando as cláusulas máis habituais de acordo coa normativa.		
CA5.1 - Interpretouse a normativa que regula os contratos de compravenda	LC	15
CA5.2 - Caracterizouse o contrato de compravenda, os elementos que interveñen e os dereitos e as obrigas das partes, analizando a súa estrutura e as cláusulas habituais	LC	20

Criterios de avaliación	IA	%
que se inclúen nel		
CA5.3 - Formalizouse o contrato de compravenda no que se recollen os acordos entre vendedor/ora e comprador/ora, utilizando un procesador de textos	LC	15
CA5.4 - Interpretouse a normativa que regula o contrato de compravenda a prazos e os requisitos que se exixen para a súa formalización	TO	15
CA5.5 - Caracterizouse o contrato de vendas en consignación, analizando os casos en que proceda a súa formalización	PE	15
CA5.6 - Caracterizouse o contrato de subministración, analizando os supostos en que se requira para o abastecemento de materiais e servizos	LC	10
CA5.7 - Analizáronse os contratos de leasing e renting como alternativas de adquisición e financiamento do inmobilizado da empresa	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Formalización do contrato de compravenda e outros contratos afíns
Contrato: características, requisitos básicos e tipos.
Contrato de compravenda: características, elementos e requisitos.
Normativa que regula a compravenda: compravenda civil e mercantil.
Dereitos e obrigas de vendedor/ora e comprador/ora.
Cláusulas xerais dun contrato de compravenda.
Contrato de compravenda a prazos.
Contrato de subministración.
Contrato estimatorio ou de vendas en consignación.
Contratos de transporte e de seguro.
Contratos de leasing e de renting.
Contratos de factoring e de forfaiting.

UD	Título da UD	Duración
6	A xestión nas vendas	36

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Xestiona a documentación comercial e de pagamento ou cobramento das operacións de compravenda, formalizando os documentos necesarios.		
CA6.1 - Xestionouse a documentación comercial de operacións de venda, desde a recepción do pedido ata o envío e a recepción por parte do/a cliente/a	LC	10
CA6.2 - Estableceuse o xeito de formalizar o pedido por parte do/a cliente/a, en vendas a distancia (por catálogo, televenda, teléfono móbil, internet, etc.)	PE	15
CA6.3 - Identificáronse as formas de pagamento, analizando o procedemento e a documentación necesaria en cada caso	PE	15
CA6.4 - Diferenciáronse os medios de pagamento ao contado dos aprazados	PE	15
CA6.5 - Compáraronse os medios e as formas de pagamento, analizando as vantaxes e as desvantaxes en termos de custo, seguridade e facilidade de uso	PE	10
CA6.6 - Formalizouse a documentación correspondente aos medios de pagamento	LC	15
CA6.7 - Formalizáronse cheques, letras de cambio, obrigas de pagamento e demais documentación correspondente aos medios de pagamento	LC	10
CA6.8 - Identificouse a documentación correspondente ás operacións de endoso, aval e xestión de cobramento de medios de pagamento	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Xestión da documentación comercial e de cobramento das operacións de venda
Documentación comercial xerada nas vendas. Facturas e albarás.
Confección, rexistro e arquivamento de documentos.
Cobramento da venda. Documentos de cobramento e pagamento.
Clasificación de medios de pagamento segundo a fiabilidade, o custo e o prazo de pagamento.
Pagamento en efectivo.
Transferencia bancaria.
Lei cambiaria e do cheque.
Cheque: tipoloxía e funcionamento.
Letra de cambio.
Obriga de pagamento.
Operacións asociadas aos medios de pagamento. Endoso e aval.
Xestión de cobramento de efectos comerciais.

Contidos
Anticipación do cobramento. Negociación e desconto bancario.
Xestión de impagamentos.
Medios de pagamento electrónicos.

UD	Título da UD	Duración
7	O prezo, liquidación e desconto no cobro das compra-vendas	35

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Determina os prezos e o importe das operacións, aplicando o cálculo comercial nos procesos de venda.		
CA7.1 - Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha certa marxe comercial expresada en forma de porcentaxe do prezo de custo	LC	15
CA7.2 - Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha marxe comercial expresada en forma dun porcentaxe sobre o prezo de venda	LC	15
CA7.3 - Determinouse o importe total dunha operación de venda, aplicando os descontos e os gastos acordados, e o IVE correspondente	LC	15
CA7.4 - Calculáronse os xuros de diversas operacións, definindo as variables que o determinan e aplicando un determinado tipo de xuro	LC	10
CA7.5 - Calculouse o desconto de diversas operacións, aplicando un determinado tipo de desconto	LC	10
CA7.6 - Calculouse o desconto e o efectivo resultante dunha remesa de efectos	LC	15
CA7.7 - Formalizáronse facturas de negociación de efectos comerciais, aplicando un determinado tipo de desconto e a correspondente comisión	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Determinación dos prezos e importe das operacións de venda
Determinación do prezo de venda ao público do produto ou servizo. Elementos que forman parte do prezo.
Cálculo do prezo de venda, aplicando unha determinada marxe comercial expresada en forma de porcentaxe sobre o prezo de custo.
Cálculo do prezo, aplicando unha determinada marxe expresada en forma de porcentaxe sobre o prezo de venda.
Cálculo do importe total dunha operación de venda.
Aplicación dos xuros nas operacións comerciais.

Contidos
Concepto de xuros. Xuro simple e composto.
Cálculo do xuro simple.
Métodos abreviados para o cálculo dos xuros de varios capitais ao mesmo tipo de xuro e diferentes períodos de tempo.
Concepto de desconto.
Desconto racional ou matemático e desconto comercial: cálculo.
Negociación de efectos comerciais. Cálculo do desconto e do efectivo resultante dunha remesa de efectos.
Substitución de débedas. Vencemento común e vencemento medio.
Cálculo do importe de operacións comerciais en moeda estranxeira.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A decisión de compra. O comprador	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	O comprador e o proceso de decisión de compra	Caracterizaranse as fases do proceso de decisión de compra da persoa consumidora e/ou usuaria. Identificaranse e clasificaranse as necesidades dos consumidores, analizando os distintos factores que inciden no seu comportamento e motivación á hora da procura, a escolla e adquisición de produtos e servizos, para a satisfacción das devanditas necesidades.	20

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica o proceso de decisión de compra da persoa consumidora e/ou usuaria, analizando os factores que inciden as tipoloxías de clientela.

CA1.1 - Identificáronse os tipos de consumidores/as, diferenciando finais ou particulares, e industriais ou organizacionais

CA1.2 - Definiuse o contido e os aspectos que abrangue o estudo do comportamento dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as

CA1.3 - Defiríronse e clasificáronse as necesidades dos/as consumidores/as, tendo en conta a orde xerárquica que se establece á hora de satisfacelas

CA1.4 - Clasificáronse as compras, atendendo ao comportamento racional ou impulsivo dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as

CA1.8 - Caracterizáronse as tipoloxías de clientela, atendendo ao seu comportamento de compra, á súa personalidade e ás súas motivacións de compra

Contidos

BC3 - Identificación do proceso de decisión de compra do/a consumidor/ora

C3.1 - Tipos de consumidores/as: final ou particular, e industrial ou institucional.

C3.3 - Necesidades do/a consumidor/ora: tipos.

C3.4 - Tipos de compras segundo o comportamento do/a consumidor/ora.

C3.6 - Determinantes internos que inciden no proceso de compra.

C3.7 - Variables externas que inflúen no proceso de compra.

C3.8 - Variables de márketing no proceso de compra.

C3.10 - Tipoloxías de clientela.

Obxectivos específicos

Identificar e clasificar as necesidades do/a consumidor/ora.

Identificar e analizar os condicionantes que interveñen no proceso de decisión de compra.

Coñecer e aplicar os criterios para a caracterización das compras e as súas tipoloxías.

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Esquema da pirámide de Maslow con necesidades clasificadas e escollidas polo alumnado. Resumo esquemático das tipoloxías de compras en función do comportamento do consumidor e as necesidades que satisfarán. Diagrama gráfico das fases do proceso de compra.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O consumidor final e o cliente e empresa	Caracterizaranse as diferencias no comportamento do cliente particular e o cliente empresa, así como as diferenzas no proceso de compra.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica o proceso de decisión de compra da persoa consumidora e/ou usuaria, analizando os factores que inciden as tipoloxías de clientela.

CA1.5 - Identificáronse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as finais, analizando os factores que determinan a súa complexidade e a súa duración

CA1.6 - Analizáronse os determinantes internos e externos que inflúen no proceso de decisión de compra dos/as

consumidores/as e/ou usuarios/as

CA1.7 - Identificáronse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as industriais, comparando o proceso co dos/as finais

Contidos

BC3 - Identificación do proceso de decisión de compra do/a consumidor/ora

C3.2 - Estudo do comportamento do/a consumidor/ora: aspectos que abrangue.

C3.5 - Proceso de decisión de compra do/a consumidor/ora final. Fases do proceso e variables que inflúen nel.

C3.9 - Proceso de compra da entidade consumidora industrial ou organizacional. Tipos de entidades consumidoras. Fases do proceso.

Obxectivos específicos

Analizar os aspectos que inflúen no comportamento do/a consumidor/a.

Caracterizar aos consumidores atendendo ao seu comportamento e ás súas motivacións de compra.

Caracterizar e relacionar os procesos de compra do cliente organizacional, e do consumidor final.

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Esquema gráfico das fases do proceso de compra do cliente industrial. Esquema gráfico das fases do proceso de compra do consumidor final. Táboa comparativa dos factores que toman parte no proceso de decisión de compra dos consumidores industriais e os consumidores finais.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos informáticos.
Equipos audiovisuais.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
2	O vendedor	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	O vendedor profesional	Caracterizaranse as tipoloxías de vendedores e definiranse as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor.	15

Criterios de avaliación

RA2 - Define as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor, analizando as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de vendas.

CA2.1 - Establecéronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor na venda persoal

CA2.2 - Clasificouse o persoal vendedor en función das características da empresa en que preste servizos, o tipo de venda que realice e a natureza do produto

CA2.3 - Definiuse o perfil do persoal vendedor profesional, analizando as calidades persoais, as habilidades profesionais e os coñecementos que debe ter

CA2.4 - Describíronse os postos de traballo de vendas e o perfil do persoal vendedor máis axeitados para cada posto

Contidos

BC4 - Definición das funcións e perfil do persoal vendedor

C4.1 - Vendedor/ora: concepto e funcións.

C4.2 - Papel do/a vendedor/ora na venda persoal.

C4.3 - Tipoloxía do persoal vendedor segundo a empresa en que preste os seus servizos, segundo a natureza do produto e segundo a actividade ou o tipo de venda que realice.

C4.4 - Perfil do/a vendedor/ora profesional: calidades persoais, capacidades profesionais e coñecementos.

C4.5 - Manual do persoal vendedor.

Obxectivos específicos

Coñecer as funcións, tareas e responsabilidades do persoal vendedor así como o rol que xogan no proceso da venda.

Identificar as tipoloxías do/a vendedor/ora, segundo o tipo de empresa, o produto, e o tipo de venda que realice.

Caracterizarase o perfil do/a vendedor/ora profesional, identificando as calidades persoais, capacidades profesionais e coñecementos.

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Resumo esquemático das principais tarefas, funcións e responsabilidades do persoal de vendas. Esquema das tipoloxías das/os vendedoras/es profesionais.
Perfil e profesiograma do/a vendedor/a: de venda en mostrador; comercial; televendedor/a; e comercial viaxante.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A carreira profesional da forza de vendas	Analizaranse as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de vendas. Identificaranse as estratexias e accións para a formación continua e carreira profesional do equipo de vendas. Analizaranse e os sistemas retributivos e as estratexias de motivación, retención e medición de rendemento do persoal de vendas.	10

Criterios de avaliación

RA2 - Define as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor, analizando as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de vendas.

CA2.5 - Determináronse as necesidades de formación, perfeccionamento e reciclaxe do equipo de persoal vendedor

CA2.6 - Definiuse o contido do programa de formación e perfeccionamento do persoal vendedor

CA2.7 - Valorouse a importancia da motivación do persoal vendedor analizando os principais factores motivadores

CA2.8 - Identificáronse os sistemas de retribución máis habituais do persoal vendedor

Contidos

BC4 - Definición das funcións e perfil do persoal vendedor

C4.6 - Formación do persoal vendedor: necesidade da formación; programas de formación e perfeccionamento.

C4.7 - Motivación do persoal vendedor: factores motivadores.

C4.8 - Sistemas de remuneración do persoal vendedor.

Obxectivos específicos

Coñecer os distintos programas de formación e perfeccionamento habituais nos equipos de vendas.

Aprender a identificar e xestionar os factores motivadores e desmotivadores na contorna de traballo.

Coñecer e manexar sistemas de remuneración axeitados para as/os profesionais das vendas.

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Artigo elaborado a partir do investigado na Rede, que indique os programas formativos que seguen algunhas empresas líderes no sector do comercio, para a formación do seu persoal de vendas. Debate sobre a relevancia e impacto da compensación económica, fronte outros factores na motivación dos/as vendedores/as. Exercicios prácticos de cálculo con sistemas remunerativos, contratos de traballo e recibos de salarios. Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
3	O proceso da venda	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	O departamento de vendas	Caracterizarase a estructura do departamento de vendas no organigrama das empresas, as funcións dos principais actores do departamento e os obxectivos de vendas establecidos polo departamento.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas.

CA3.1 - Identificáronse as funcións do departamento de vendas dunha empresa e as responsabilidades do/a director/ora de vendas

CA3.2 - Diferenciáronse as formas de organización do departamento de vendas por zonas xeográficas, por produtos, por clientela, etc

CA3.4 - Elaborouse o programa de vendas do/a vendedor/ora, definindo os seus propios obxectivos e o plan de actuación, en función dos obxectivos establecidos no plan de vendas da empresa

Contidos

BC5 - Organización do proceso de venda

C5.1 - Departamento de vendas: funcións.

C5.2 - Funcións do/a director/ora de vendas.

C5.3 - Planificación das vendas. Obxectivos de vendas.

C5.4 - Factores que condicionan a organización do departamento de vendas.

C5.5 - Estrutura organizativa do departamento de vendas. Organigramas.

C5.10 - Elaboración do programa de vendas e liñas de actuación do persoal vendedor.

C5.11 - Fases do proceso de venda.

Obxectivos específicos

Coñecer a estrutura e as funcións dos departamentos de vendas.

Coñecer as funcións e tarefas en cada nivel xerárquico do departamento de vendas.

Realizar plans de vendas e establecer metas, acordes a obxectivos establecidos pola dirección.

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Organigrama dunha empresa con departamentos e sub-departamentos de marketing e vendas. Artigo comparativo, elaborado a partir do investigado na Rede, que indique as funcións dos principais actores no departamento de vendas. Exemplo de plan de vendas realizado a partir dos datos e información dunha empresa simulada e proposta polo docente. Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A estrutura organización e tamaño do departamento de vendas	Identificaranse os métodos para o cálculo do tamaño óptimo do equipo de vendas, os sistemas de reparto da clientela e a organización das rutas comerciais	10

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas.

CA3.3 - Calculouse a cantidade de persoal vendedor que se requiren para cumprir os obxectivos do plan de vendas da empresa

CA3.7 - Determinouse o número de visitas comerciais que se vaian realizar á clientela real e potencial, e o tempo de duración das visitas

CA3.8 - Planificáronse as visitas á clientela, aplicando as rutas de vendas que permitan aproveitar optimamente os tempos do persoal vendedor e reducir os custos

Contidos

BC5 - Organización do proceso de venda

C5.6 - Determinación do tamaño do equipo de vendas.

C5.7 - Delimitación das zonas de venda e asignación ao persoal vendedor.

C5.8 - Planificación das visitas á clientela: tipos e frecuencia das visitas.

C5.9 - Deseño das rutas de vendas.

C5.12 - Prospección de clientela: métodos.

Obxectivos específicos

Coñecer e manexar sistemas para o establecemento do tamaño óptimo da forza de vendas.

Identificar os principais sistemas para a escolla e o establecemento das rutas comerciais e o deseño de estratexias de venda.

Aprender a elaborar argumentarios de vendas profesionais.

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Exercicios prácticos de cálculo do tamaño óptimo da fora de vendas. Páxina de cálculo (tipo Excel) que automatice os cálculos para a determinación do tamaño óptimo, rendemento e custo do equipo de vendas en función de criterios. Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
4	Técnicas de venda	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	O argumentario de vendas	Elaboraranse argumentarios de vendas segundo os tipos de produtos, a tipoloxía da clientela e o tipo de canles de distribución e empregando materiais de apoio elaborados.	10

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas.

CA3.5 - Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto ao da competencia e achegando solucións aos problemas da clientela

CA3.6 - Aplicáronse técnicas de prospección de clientela, atendendo ás características do produto ou servizo ofertado

RA4 - Desenvolve entrevistas con supostos/as clientes/as, utilizando técnicas de venda, negociación e pechamento adecuadas, dentro dos límites de actuación establecidos pola empresa.

CA4.1 - Preparouse a documentación necesaria para realizar unha visita comercial, consultando a información de cada cliente ou clienta na ferramenta de xestión de relacións coa clientela (CRM)

CA4.2 - Concertouse e preparouse a entrevista de vendas, adaptando o argumentario ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada cliente ou clienta, de acordo cos obxectivos fixados

CA4.3 - Preparouse o material de apoio e a documentación necesaria

CA4.5 - Prevíronse as posibles obxeccións do cliente ou a clienta, e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a refutación destas

CA4.7 - Planificouse a negociación dos aspectos e as condicións da operación que poidan ser obxecto de negociación

Contidos

BC5 - Organización do proceso de venda

C5.14 - Obxectivos, contido e estrutura do argumentario de vendas.

C5.15 - Tipos de argumentos: racionais e emocionais.

C5.16 - Elaboración do argumentario de vendas segundo os tipos de produtos, a tipoloxía da clientela e o tipo de canles de distribución.

C5.17 - Preparación do material de apoio para reforzar os argumentos, segundo os tipos de produtos e da clientela.

BC6 - Desenvolvemento de entrevistas de venda

C6.1 - Venda persoal.

C6.2 - Formas de venda: tradicional, autoservizo, sen tenda, televenda, venda en liña, etc.

C6.11 - Concertación e preparación da visita.

C6.13 - Sondaxe e determinación das necesidades da clientela.

C6.16 - Obxeccións da clientela: técnicas de tratamento.

Obxectivos específicos

Caracerizar o proceso para a elaboración de argumentarios de venda.

Realizar adaptacións dos argumentarios de vendas segundo a natureza e características propias do comprador.

Resultados ou produtos

Exemplo de argumentario de vendas, realizado para un produto e/ou servizo. Resumos e esquemas da unidade. Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A entrevista e o proceso de venda	Realizaranse argumentarios de vendas e outros materiais de apoio baseándose o alumnado nas características do produto/servizo escollido e nas particularidades do comprador. Simularanse entrevistas de venda para un produto/servizo tipo, empregando o argumentario de vendas e presentando ofertas comerciais.	20

Criterios de avaliación

RA4 - Desenvolve entrevistas con supostos/as clientes/as, utilizando técnicas de venda, negociación e pechamento adecuadas, dentro dos límites de actuación establecidos pola empresa.

CA4.4 - Realizouse a presentación e a demostración do produto, utilizando técnicas de venda axeitadas de persuasión

CA4.6 - Utilizáronse técnicas de comunicación verbal e non verbal en situacións de venda e relación coa clientela

CA4.8 - Utilizáronse técnicas para lograr o pechamento da venda e obter o pedido

Contidos

BC5 - Organización do proceso de venda

C5.13 - Preparación da venda.

BC6 - Desenvolvemento de entrevistas de venda

C6.3 - Comunicación nas relacións comerciais.

C6.4 - Proceso de comunicación: elementos. Barreiras na comunicación.

C6.5 - Comunicación verbal. Normas para falar en público.

C6.6 - Comunicación telefónica na venda. Uso das novas tecnoloxías.

C6.7 - Comunicación escrita. Cartas comerciais.

C6.8 - Comunicación non verbal na venda e nas relacións coa clientela.

C6.9 - Fases da entrevista de vendas.

C6.10 - Técnicas de venda: modelo AIDA (atención, interese, desexo e acción). Técnica SPIN (situación, problema, implicación e necesidade). Sistema de adestramento Zelev Noel.

C6.12 - Toma de contacto e presentación.

C6.14 - Presentación do produto e argumentación, aplicando técnicas de venda.

C6.15 - Demostración do produto, utilizando material de apoio.

C6.17 - Negociación das condicións da operación. Asertividade e empatía.

C6.18 - Pechamento da venda. Sinais de compra e aplicación de técnicas de pechamento.

C6.19 - Despedida e final da entrevista.

C6.20 - Seguimento da venda.

C6.21 - Servizos posvenda: asesoramento e información, garantía, asistencia técnica e reparacións, recambios e repostos.

C6.22 - Xestión de incidencias, queixas e reclamacións da clientela.

C6.23 - Servizos de atención, satisfacción e fidelización da clientela.

C6.24 - Ferramentas de xestión das relacións coa clientela (CRM).

Obxectivos específicos

Realizar argumentarios e materiais de apopio ás vendas.

Investigar na procura de clientes nunha zoa e sector concretos para establecer obxectivos e estratexias de vendas.

Caracterizar as fases do proceso da venda e a planificación de entrevistas de venda.

Resultados ou produtos

Argumentarios de venda. Materiais de apoio a venda tales como gráficas, folletos, táboas e presentacións.
Resumos e esquemas da unidade. Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
5	O contrato de compravenda	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	O contrato de compravenda	Formalizouse o contrato de compravenda no que se recollen os acordos entre vendedor/ora e comprador/ora, utilizando un procesador de textos, atendendo a normativa vixente e ás prácticas máis habituais na compravenda entre empresas	7

Criterios de avaliación

RA5 - Formaliza os contratos de compravenda e outros contratos afíns, analizando as cláusulas máis habituais de acordo coa normativa.

CA5.1 - Interpretouse a normativa que regula os contratos de compravenda

CA5.2 - Caracterizouse o contrato de compravenda, os elementos que interveñen e os dereitos e as obrigas das partes, analizando a súa estrutura e as cláusulas habituais que se inclúen nel

CA5.3 - Formalizouse o contrato de compravenda no que se recollen os acordos entre vendedor/ora e comprador/ora, utilizando un procesador de textos

CA5.4 - Interpretouse a normativa que regula o contrato de compravenda a prazos e os requisitos que se exixen para a súa formalización

Contidos

BC7 - Formalización do contrato de compravenda e outros contratos afíns

C7.1 - Contrato: características, requisitos básicos e tipos.

C7.2 - Contrato de compravenda: características, elementos e requisitos.

C7.3 - Normativa que regula a compravenda: compravenda civil e mercantil.

C7.4 - Dereitos e obrigas de vendedor/ora e comprador/ora.

C7.5 - Cláusulas xerais dun contrato de compravenda.

C7.6 - Contrato de compravenda a prazos.

Obxectivos específicos

Identificar os principais elementos e cláusulas que se negocian nos contratos de compravenda.

Elaborar contratos de compravenda.

Analizar a normativa vixente reguladora da operacións de compra-venda.

Resultados ou produtos

Resumo e clasificación da normativa vixente. Esquema das organizacións e medidas para a protección das operacións de compravenda así como dos axentes que interveñen. Contratos de compravenda negociados con provedores. Cuestionarios resoltos. Glosario. Banco de preguntas.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Outros contratos	Caracterizaranse outros contratos anexos ás vendas como os contratos de suministro, seguros, préstamos e leasing, confirming e factoring.	18

Criterios de avaliación

RA5 - Formaliza os contratos de compravenda e outros contratos afíns, analizando as cláusulas máis habituais de acordo coa normativa.

CA5.5 - Caracterizouse o contrato de vendas en consignación, analizando os casos en que proceda a súa formalización

CA5.6 - Caracterizouse o contrato de subministración, analizando os supostos en que se requira para o abastecemento de materiais e servizos

CA5.7 - Analizáronse os contratos de leasing e renting como alternativas de adquisición e financiamento do inmobilizado da empresa

Contidos

BC7 - Formalización do contrato de compravenda e outros contratos afíns

C7.7 - Contrato de subministración.

C7.8 - Contrato estimatorio ou de vendas en consignación.

C7.9 - Contratos de transporte e de seguro.

C7.10 - Contratos de leasing e de renting.

C7.11 - Contratos de factoring e de forfaiting.

Obxectivos específicos

Caracterizar os principais contratos de suministro e os seus elementos.

Caracterizar os contratos de leasing e os seus elementos.

Analizar o factoring e confirming como medios de xestión de facturas.

Resultados ou produtos

Contratos de compravenda entre empresas industriais. Modelos de contratos de leasing e un préstamo bancario. Resumo das especificacións dos contratos de factoring e confirming que indiquen as súas vantaxes e custos. Cuestionarios resoltos. Banco de preguntas. Glosario.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
6	A xestión nas vendas	36

	Actividade	Descrición	Duración
1	Simulación en Factusol	Cumprimentarase a documentación comercial e de pagamento ou cobramento das operacións simuladas de compravenda, formalizando os documentos necesarios e procedendo ao seu rexistro, arquivo e presentación ante as institucións públicas e mediante o emprego de software integral de facturación e CRM	36

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona a documentación comercial e de pagamento ou cobramento das operacións de compravenda, formalizando os documentos necesarios.

CA6.1 - Xestionouse a documentación comercial de operacións de venda, desde a recepción do pedido ata o envío e a recepción por parte do/a cliente/a

CA6.2 - Estableceuse o xeito de formalizar o pedido por parte do/a cliente/a, en vendas a distancia (por catálogo, televenda, teléfono móbil, internet, etc.)

CA6.3 - Identificáronse as formas de pagamento, analizando o procedemento e a documentación necesaria en cada caso

CA6.4 - Diferenciáronse os medios de pagamento ao contado dos aprazados

CA6.5 - Comparáronse os medios e as formas de pagamento, analizando as vantaxes e as desvantaxes en termos de custo, seguridade e facilidade de uso

CA6.6 - Formalizouse a documentación correspondente aos medios de pagamento

CA6.7 - Formalizáronse cheques, letras de cambio, obrigas de pagamento e demais documentación correspondente aos medios de pagamento

CA6.8 - Identificouse a documentación correspondente ás operacións de endoso, aval e xestión de cobramento de medios de pagamento

Contidos

BC1 - Xestión da documentación comercial e de cobramento das operacións de venda

C1.1 - Documentación comercial xerada nas vendas. Facturas e albarás.

C1.2 - Confección, rexistro e arquivamento de documentos.

C1.3 - Cobramento da venda. Documentos de cobramento e pagamento.

C1.4 - Clasificación de medios de pagamento segundo a fiabilidade, o custo e o prazo de pagamento.

C1.5 - Pagamento en efectivo.

C1.6 - Transferencia bancaria.

C1.7 - Lei cambiaria e do cheque.

C1.8 - Cheque: tipoloxía e funcionamento.

C1.9 - Letra de cambio.

C1.10 - Obriga de pagamento.

C1.11 - Operacións asociadas aos medios de pagamento. Endoso e aval.

C1.12 - Xestión de cobramento de efectos comerciais.

C1.13 - Anticipación do cobramento. Negociación e desconto bancario.

C1.14 - Xestión de impagamentos.

C1.15 - Medios de pagamento electrónicos.

Obxectivos específicos

Elaborar e xestionar documentación comercial de operacións de compravenda.

Coñecer os medios de pagamento característicos das empresas.

Cumprimentación, custodia e xestión de documentos de cobro e pago.

Resultados ou produtos

Caso práctico da xestión comercial unha empresa simulada en Factusol.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Software Factusol.

UD	Título da UD	Duración
7	O prezo, liquidación e desconto no cobro das compra-vendas	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Caso práctico de simulación con software de facturación e CRM Factusol	Procederase ao cálculo e liquidación simulados, dos pagamentos e cobros por distintos medios de pagamento, aplicando tarifas, descontos, xuros e promocións, mediante o emprego de software integral de facturación e CRM.	35

Criterios de avaliación

RA7 - Determina os prezos e o importe das operacións, aplicando o cálculo comercial nos procesos de venda.

CA7.1 - Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha certa marxe comercial expresada en forma de porcentaxe do prezo de custo

CA7.2 - Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha marxe comercial expresada en forma dun porcentaxe sobre o prezo de venda

CA7.3 - Determinouse o importe total dunha operación de venda, aplicando os descontos e os gastos acordados, e o IVE correspondente

CA7.4 - Calcularónse os xuros de diversas operacións, definindo as variables que o determinan e aplicando un determinado tipo de xuro

CA7.5 - Calculouse o desconto de diversas operacións, aplicando un determinado tipo de desconto

CA7.6 - Calculouse o desconto e o efectivo resultante dunha remesa de efectos

CA7.7 - Formalizáronse facturas de negociación de efectos comerciais, aplicando un determinado tipo de desconto e a correspondente comisión

Contidos

BC2 - Determinación dos prezos e importe das operacións de venda

C2.1 - Determinación do prezo de venda ao público do produto ou servizo. Elementos que forman parte do prezo.

C2.2 - Cálculo do prezo de venda, aplicando unha determinada marxe comercial expresada en forma de porcentaxe sobre o prezo de custo.

C2.3 - Cálculo do prezo, aplicando unha determinada marxe expresada en forma de porcentaxe sobre o prezo de venda.

C2.4 - Cálculo do importe total dunha operación de venda.

C2.5 - Aplicación dos xuros nas operacións comerciais.

C2.6 - Concepto de xuros. Xuro simple e composto.

C2.7 - Cálculo do xuro simple.

C2.8 - Métodos abreviados para o cálculo dos xuros de varios capitais ao mesmo tipo de xuro e diferentes períodos de tempo.

C2.9 - Concepto de desconto.

C2.10 - Desconto racional ou matemático e desconto comercial: cálculo. C2.11 - Negociación de efectos comerciais. Cálculo do desconto e do efectivo resultante dunha remesa de efectos. C2.12 - Substitución de débedas. Vencemento común e vencemento medio. C2.13 - Cálculo do importe de operacións comerciais en moeda estranxeira.
Obxectivos específicos Determinar tarifas e aplicar estratexias de descontos para gamas de productos e servizos. Aplicar métodos de pagamento aprazado aplicando os tipos de xuros simple e composto. Aplicar o desconto comercial e racional na negaciación de efectos e débedas comerciais. Xestionar documentos de pago.
Resultados ou produtos Documentos de pago como efectos comerciais. Exercicios resoltos de desconto de remesas de efectos en entidades crédito. Caso práctico da xestión comercial unha empresa simulada en Factusol. Glosario. Banco de preguntas.
Recursos específicos Equipos audiovisuais. Equipos informáticos. Libro de texto. Aula virtual. Acceso a internet. Bolígrafo. Papel DinA4.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ó inicio deste módulo haberá unha AVALIACIÓN INICIAL co fin de determinar cáles son os coñecementos previos dos alumnos/as e as súas características, con respecto ó módulo, identificando os contidos e principais actividades para acadar o conxunto de Resultados de Aprendizaxe que conforman a programación proposta, e a relación con outros módulos do ciclo formativo correspondente. Deberá contemplarse esta primeira avaliación como motivadora para que os alumnos/as poidan enfrontarse ó desenvolvemento do módulo profesional. Valorarase ademais a actitude inicial ante os obxectivos que se pretenden, considerando entre eles o máis importante a asociación do marketing e merchandising co desenvolvemento de actividades no ámbito comercial, empresarial e organizativo, a actitude observadora diante das actividades comerciais que teñen lugar na contorna, e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**13**	**13**	**9**	**16**	**13**	**18**	**18**
Lista de cotexo	20	0	80	50	60	45	100
Proba escrita	80	100	20	20	25	55	0
Táboa de observación	0	0	0	30	15	0	0

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Lista de cotexo	**52**
Proba escrita	**42**
Táboa de observación	**7**

Procedemento e criterios de cualificación:

Os criterios de cualificación e os contidos recollidos en cada unha das unidades da presente programación, son considerados como os obxectivos globais que a alumnado deberá acadar para superar o módulo.
A asistencia ás sesións e actividades, programadas polo departamento e desenvolvidas, tanto no centro educativo, como en calquera outro eido se fora o caso, será continuada e regular. Respecto diso:
- Será responsabilidade do alumando, recuperar as actividades levadas a cabo na aula.
- A non asistencia ás probas e actividades de avaliación, deberán ser xustificadas segundo o establecido nas normas internas do Centro,

no caso contrario, suporá unha calificación de 0 puntos, así como a perda do dereito a realizar as devanditas probas.
- Perderase o dereito á avaliación continua cando se de algunha das seguintes circunstancias:

- As faltas de asistencia superan o 10% das horas lectivas do módulo.
- As faltas de asistencia superan os 15 períodos lectivos de maneira continua.
- As faltas de asistencia superan os 25 periodos lectivos de maneira descontinua.

Para a cualificación do módulo terase en conta:
Para o cálculo da nota de cada avaliación teranse en conta os seguintes criterios de cualificación:
- Resultado de probas obxectivas teórico-prácticas: probas individuais sobre aspectos tratados nunha ou varias unidades didácticas. Estas probas poderán conter preguntas teóricas de tipo test, respostas curtas ou de desenvolvemento, así como esixir a resolución de exercicios e supostos prácticos. A probas realizaranse en distintos soportes como papel, outros materiais e/ou medios dixitais. A nota final en cada unidade didáctica, será a media aritmética da puntuación acadada en cada unha das probas téorico-prácticas desenvoltas.
- Para superar o módulo o alumnado deberá entregar un mínimo do 80% das actividades propostas polo/a docente, nas condicións de forma e prazos establecidos. Valorarase a limpeza, a orde, a maquetación, e a presentación no desenvolvemento das actividades e probas. A ortografía e o correcto emprego da linguaxe, en todas as súas manifestacións, será a acorde ao nivel educativo establecido para o módulo, puidendo as incorreccións no emprego da mesma, restar ata un máximo do 10% na puntuación acadada, na avaliación das actividades e probas que realice o alumnado.

No desenrolo das actividades individuais e traballos en grupo, o alumnado terá que por en práctica, as capacidades e valores transversais, precisos para o correcto desenvolvemento do traballo en grupo, tales como a cooperación; o respeto ás ideas dos alleas; a coordinación entre as persoas integrantes do equipo.
O/A profesor/a poderá requirir, en calquera momento, a defensa da práctica entregada, por parte de cada alumno/a,

individualmente, sexa esta realizada individualmente ou en grupo. A ponderación dos traballos na nota da unidade figura en cada unha delas, podendo variar, previa notificación ao alumnado, en cada unidade didáctica.
Para a obtención das calificacións, as actividades valoraranse de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de 5 puntos.
A cualificación final da avaliación será un número enteiro de 1 a 10.
Considéranse aprobados aqueles/as alumnos/as que obteñan unha cualificación igual ou superior a 5 en cada Avaliación.
O/A alumno/a con algunha unidade didáctica suspensa deberá recuperala no exame final do módulo.

CUALIFICACIÓN FINAL:
- Na Avaliación Final, a nota será a resultante da media ponderada das unidades do módulo, tendo en conta os decimais (sen redondear). No caso de ter decimais a puntuación resultante, nesta Avaliación Final, redondearase á alza a partir de 0,5.
- O módulo superarase cando a puntuación acadada sexa superior ou igual a 5 puntos.
- As tarefas e actividades presentadas deberán ser orixinais. Se se detectasen tarefas plaxiadas, anularanse as mesmas perdendo o dereito a repetilas. No caso de que dúas ou máis persoas presentasen a mesma tarefa a sanción aplicarase a todas elas.
- Usar o móbil durante un exame, así como calquera papel escrito alleo ós facilitados pola docente, anulará o exame, que obterá a cualificación de 0.
- No 3º Trimestre levarase a cabo, no caso de teren todas as materias aprobadas, os modulos de formación en centros de traballo (FCT) que se cualificará como « apto/apta », ou « non apto/non apta.

CONTIDOS TEÓRICO - PRÁCTICOS DO MÓDULO:
Empregarase cono material principal os contidos da Aula Virtual do Módulo, o libro de texto "Venta Técnica" da editorial Editex e os recursos complementarios e as actividades propostas polo docente ao longo do curso.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando o alumno/a non alcanzara unha valoración suficiente en nalgunha unidade didáctica terá dereito a facer unha proba de recuperación, na que terá que obter unha puntuación mínima de 5 puntos para poder superala. No caso de non ter entregado algunha das actividades propostas na unidade, deberá facer as achegas correspondentes para poder realizar a proba de recuperación.

Previo á recuperación, resolveranse as dúbidas do alumnado suspenso, repasando exercicios teórico-prácticos feitos e corrixidos polo/a profesor/a que imparte o módulo e se fora necesario, indicaranse actividades complementarias de reforzo.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que teña o módulo pendente:
- Será dado de alta na aula virtual do módulo e terá acceso libre á realización dos test e probas de avaliación de cada unidade, de xeito que poda levar a cabo o reforzo dos resultados de aprendizaxe e consultar dúbidas.
- Realizará unha proba escrita que versará sobre os contidos e resultados de aprendizaxe previstos na programación.
- A data e a convocatoria da proba publicarase tanto na aula virtual como na web do centro con antelación suficiente e terá lugar con anterioridade á realización da formación nos centros de traballo.
- Os recursos precisos para a realización da proba serán provistos polo docente e normalmente será levada a cabo nos equipos informáticos do centro educativo.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que perdera a avaliación continua deberá presentarse a un exame único no mes de marzo/abril, antes da avaliación final de módulos, para superar a materia. O PD non quitará o dereito de asistencia á clase.
Os exames poden consistir en probas teóricas e procedementos, así como en presentar e defender informes equivalentes ós elaborados polo alumnado que asistiu a clase, ou realizar outras actividades equivalentes ás desenvolvidas durante o curso.

As ferramentas de avaliación que se empreguen non teñen que coincidir coas empregadas durante o curso, usaranse máis probas teóricas e procedementos para avaliar materia que durante o curso se avalía con outros instrumentos.
Para superar o módulo unha nota mínima de 5 puntos sobre un total de 10. No caso de ser resultado decimal, e a partir do 5, redondearase á alza a partir do 0.75. A nota acadada nesta proba escrita será a nota final do/a alumno/a.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Cando un alumno presente dificultades para acadar os obxectivos programados coas actividades previstas, e teña interese en superar as devanditas dificultades, poderá recibir materiais para elaborar e traballar a materia na que se presenten as dificultades. O seguimento destes materiais farase na aula, mentres os compañeiros/as adquiran competencias que non formen parte dos contidos básicos.
Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles estudantes que así o requiran.
- Axustar a metodoloxía, adaptando os recursos pedagóxicos ás necesidades do alumnado.
- Buscar a compresión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- Materiais didácticos diversos que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de diferentes maneiras.
- Agrupamentos flexibles, subdividindo o grupo de clase en varios grupos homoxéneos.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.

Do mesmo xeito propoñeranse exercicios e actividades específicas e adaptadas ao alumnado que presente determinadas dificultades, intentando
incidir nos aspectos que máis problemas presentan e fomentando unha metodoloxía o máis adecuada posible.

8.1. Programación da educación en valores.

Consideramos de especial relevancia neste ciclo o traballo en equipo, e os valores asociados ó mesmo: respecto, axuda mutua, pensamento positivo. Traballaremos regularmente con métodos de aprendizaxe cooperativo.
Aspectos tales como o traballo en equipo, o civismo, a educación para a convivencia ou a igualdade de homes e mulleres están implícitos no
desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe, de xeito que se converta nunha práctica diaria e sistemática, no só no centro académico
senón tamén na súa vida diaria persoal e profesional.
Tamén se traballarán outros aspectos fundamentais:
- A puntualidade, tanto na chegada ás clases como na entrega dos traballos solicitados.
- Responsabilidade e respecto polos seus compañeiros e respecto de todo o persoal docente.
- Solidariedade e non discriminación.
- Respecto polo medio ambiente e polas ferramentas de traballo.
- Orde e limpeza.
- Boa presenza e bo trato.
- Capacidade para saber escoitar e participar nunha conversa e/ou debate correctamente.
- Respecto pola seguridade e saúde no posto de traballo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Ao longo do curso poderán promoverse diferentes actividades complementarias e extraescolares tendentes a unha axeitada consecución dos resultados de aprendizaxe. Principalmente pola lectura de libros, artigos ou manuais técnicos, a proposta tanto do profesor como do alumnado para a súa valoración e análise, e pola asistencia a charlas, dentro ou fóra do centro, impartidas por especialistas nas temáticas traballadas.
Tamén se realizarán as saídas e visitas a empresas ou congresos que se consideren oportunos polo departamento para completar a formación do alumnado.

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

O seguimento da programación determinará en que medida a metodoloxía levada a cabo é axeitada para lograr os obxectivos fixados, avaliándose
coma un proceso continuo ao longo de todo o curso. Deben ser xustificadas debidamente todas as modificacións na programación.
Os principais indicadores de grao de cumprimento da programación serán:
- O grao de cumprimento de temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados polo alumnado.

Para a avaliación da práctica docente recadarase información a través de coloquios co alumnado, co fin de detectar os puntos forte e débiles:
- Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia
- Técnicas de avaliación
- Outras cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos marcados nas unidades didácticas

Da mesma maneira realizarase un cuestionario final co obxectivo de mellorar no vindeiro curso.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.
Metodoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno expulsado ou con enfermidade de longa duración:
O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguimento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2COM000100 - Actividades comerciais	A

Módulo
MP1230 - Venda técnica (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
Camba Martínez, Francisco Javier

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 30

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 31

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 32

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 32

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 33

8.1. Programación da educación en valores. 33

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 33

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 34

11.1. Outros apartados. 34

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

A nosa contorna socioeconómica máis próxima, experimenta algúns cambios significativos nos últimos anos. Estes cambios, moi marcados polos efectos da pandemia, arroxan cifras que "falan" de recuperación. O tecido empresarial de Pontevedra está a crecer, sendo unha das provincias galegas que máis fortaleceu a súa estrutura empresarial nos anos posteriores á pandemia. Seu ritmo de creación de novas sociedades mercantís móstrase significativamente superior ao de outras provincias galegas. No último ano, o conxunto da provincia experimentou un crecemento sostido na creación de empresas dun 3,3%. Segundo os datos publicados nese mesmo período, polo Instituto Nacional de Estatística, o INE, a creación de sociedades mercantís nas dúas grandes urbes da provincia, crece a un ritmo moi superior ao resto das grandes urbes do resto da Comunidade con taxas que superan o 25%, soamente seguidos por Santiago de Compostela, a cal experimenta un crecemento lixeiramente superior ao 10%. Na provincia de Pontevedra, o sector que reúne máis contas de cotización e máis traballadores afiliados é o sector servizos, sendo o Comercio por xunto e o por menor, as actividades económicas que contan con máis traballadores afiliados. Compre tamén sinalar que o colectivo con menor número de persoas en sitúano de paro, son as persoas con nivel educativo de Grao Medio cun total de 4.223, fronte as 5.095 persoas con grao Superior, ou as 6.101 con nivel de estudos universitarios no paro.
Neste contexto, o ciclos da Familia de Comercio xogan un importante "rol". A oferta na nosa Comunidade abrangue un amplo catálogo de estudos con titulacións repartidas nos graos de FP Básica, graos medios e superiores. A oferta e maila labor educativa, actúan coma unha ponte tendida entre as empresas do sector e a forza laboral, nutrindo ao mercado con profesionais provistos cun "set" de aptitudes e actitudes en liña cás capacidades e habilidades demandadas polo mercado laboral actual.
O profesional con este perfil técnico, exerce a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores: en establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais; na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial; no departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais; no departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usua-rias de organismos públicos; en empresas industriais e comerciais grandes e medianas; no sector do comercio polo miúdo.
O módulo Procesos de Venda, toma como base o curriculo establecido polo Decreto 49/2016, do 7 de abril, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en Actividades Comerciais.
As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes: Vendedor/ora; vendedor/ora técnico/a; representante comercial; orientador/ora comercial; promotor/ora; televendedor/ora; vendedor/ora a distancia; teleoperador/ora (en "call centers"); axente de información e atención á clientela; caixeiro/a ou repoñedor/ora; operador/ora de "contact centers"; administrador/ora de contidos en liña; comerciante de tenda; xerente de pequeno comercio; técnico/a en xestión de existencias e almacén; xefe/a de almacén; responsable de recepción de mercadorías; responsable de expedición de mercadorías; técnico/a en loxística de almacéns; técnico/a de información e atención á clientela en empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A oferta comercial de productos industriais	Analizaranse as características dos produtos industriais e elaboranse ofertas comerciais creando argumentarios de vendas axeitados.	20	20
2	A oferta comercial de servizos	Confeccionaranse ofertas comerciais de servizos, adaptando os argumentos de venda ás características específicas do servizo proposto e ás necesidades da clientela.	20	20

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	A oferta comercial de produtos tecnolóxicos	Realizaramse actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos, aplicando técnicas de venda axeitadas e compilando información actualizada da evolución e as tendencias do mercado deste tipo de bens.	20	20
4	A oferta comercial de produtos de alta gama	Desenvolveranse actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama, aplicando técnicas que garantan a transmisión da imaxe de marca de calidade e reputación elevada.	14	15
5	A oferta comercial de bens inmobles	Desenvolve actividades relacionadas co proceso de venda de inmobles, formalizando os documentos xerados neste tipo de operacións aplicando técnicas de comunicación adaptadas ao sector e prepara accións promocionais de bens inmobles.	14	16
6	As actividades de telemarketing	Desenvolve actividades de telemárketing en situacións de venda telefónica, captación e fidelización de clientela e atención personalizada, aplicando as técnicas axeitadas en cada caso.	12	12

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A oferta comercial de productos industriais	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Elabora ofertas comerciais de produtos industriais e do sector primario, adaptando os argumentos de venda aos tipos de clientela (retallistas, por xunto e institucionais).		
CA1.1 - Realizáronse procuras de fontes de información de clientela industrial e por xunto	PE	15
CA1.2 - Elaboráronse argumentarios de vendas centrados na variable produto (atributos físicos, composición, utilidades e aplicacións deses produtos).	LC	30
CA1.3 - Realizáronse propostas de ofertas de produtos a clientela institucional, industrial ou por xunto	LC	25
CA1.4 - Destacáronse as vantaxes de novos materiais, compoñentes e ingredientes dos produtos ofertados.	PE	15
CA1.5 - Seleccionáronse subvariables de produto, tales como o envasamento, a etiquetaxe, a certificación e a seguridade, como ferramentas de márketing para potenciar os beneficios do produto ofertado	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC1 - Elaboración de ofertas comerciais de produtos industriais
Técnicas de venda aplicadas á clientela industrial.
Axentes comerciais. Fomento do encontro entre comprador/ora e vendedor/ora.
Materiais, composición e ingredientes.
Envasamento e embalaxe como argumento de vendas.
Certificación como ferramenta de márketing.
Seguridade do produto como parámetro para manter a confianza da clientela industrial.
Entidades facilitadoras: aseguradoras e financeiras.

UD	Título da UD	Duración
2	A oferta comercial de servizos	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Confecciona ofertas comerciais de servizos, adaptando os argumentos de venda ás características específicas do servizo proposto e ás necesidades de cada cliente/a.		
CA2.1 - Identificáronse características intrínsecas dos servizos, como son a caducidade inmediata, a demanda concentrada puntualmente, a intanxibilidade, a inseparabilidade e a heteroxeneidade	PE	10
CA2.2 - Estruturáronse e xerarquizáronse os obxectivos das ofertas de servizos entre logros económicos e sociais, de os haber.	LC	20
CA2.3 - Enquisouse a clientela para coñecer o seu grao de comprensión e aceptación do servizo ofrecido	LC	20
CA2.4 - Mediuse a efectividade das enquisas logo da súa aplicación pola organización	LC	20
CA2.5 - Analizáronse estratexias para superar as dificultades que leva consigo a aceptación dunha oferta de prestación de servizos	PE	10
CA2.6 - Confeccionáronse argumentos de vendas de servizos públicos e privados	PE	10
CA2.7 - Elaboráronse propostas para captar clientela que contrate prestacións de servizos a longo prazo	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Confección de ofertas comerciais de servizos

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

UD	Título da UD	Duración
3	A oferta comercial de produtos tecnolóxicos	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Realiza actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos, aplicando técnicas de venda adecuadas e recompilando información actualizada da evolución e das tendencias do mercado deste tipo de bens.		
CA3.1 - Analizáronse carteiras de produtos e servizos tecnolóxicos ofertados en diversas canles de comercialización	PE	20
CA3.2 - Obtivéronse datos do mercado a través da información e das suxestións recibidas da clientela	LC	10
CA3.3 - Organizouse a información obtida sobre innovacións do mercado, centrándose nas utilidades de produtos, novos usos, doado manexo, accesorios, complementos e compatibilidades	LC	10
CA3.4 - Argumentouse a posibilidade de introducir novos produtos e/ou servizos, modificacións ou variantes de modelos que complementen a carteira de produtos, axustándose ás novas modas e tendencias	LC	15
CA3.5 - Proporcionáronselle datos á persoa superior inmediata sobre a existencia de segmentos da clientela comercialmente rendibles, e propuxéronse novas liñas de negocio, fomentando o espírito emprendedor na empresa	LC	10
CA3.6 - Detectáronse áreas de mellora en grupos de clientela pouco satisfeita que se poden cubrir coa oferta dun produto ou servizo que se adapte mellor ás súas necesidades	LC	15
CA3.7 - Elaboráronse ofertas de produtos tecnolóxicos, utilizando ferramentas informáticas de presentación	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Realización de actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos
Espírito emprendedor na procura de novos nichos de mercado.
Innovación e lanzamento de novos produtos.
Agrupación de funcións, novos usos e utilidades, novidades no manexo, desenvolvemento de accesorios e complementos, e compatibilidades en sistemas e produtos.
Catálogos e manuais de instrucións.
Xestión da clientela pouco satisfeita e suxestións de mellora.
Elaboración de presentacións de novidades.
Análise do fenómeno da moda e as tendencias. Previsión.
Clientela prescritora como punta de lanza no mercado.
Flexibilidade da empresa para se adaptar a contornos cambiantes.

UD	Título da UD	Duración
4	A oferta comercial de produtos de alta gama	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Desenvolve actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama, aplicando técnicas que garantan a transmisión da imaxe de marca de calidade e reputación elevada.		
CA4.1 - Establecéronse as causas que determinan a consideración dun produto como de alta gama, como o prezo, as características innovadoras, a calidade, etc	PE	10
CA4.2 - Determinouse o procedemento de transmisión dunha imaxe de alto posicionamento a través da linguaxe verbal e non verbal, a imaxe persoal e o trato á clientela.	LC	15
CA4.3 - Confeccionouse un argumentario de vendas centrado na variable de comunicación (imaxe de marca, orixe, personalidade, recoñecemento social, pertenza a un grupo ou clase, e exclusiva carteira de clientela)	LC	15
CA4.4 - Seleccionáronse os argumentos axeitados en operacións de venda de produtos de alto posicionamento	LC	15
CA4.5 - Realizouse a empaquetaxe e/ou a embalaxe do produto con rapidez e eficiencia, utilizando técnicas acordes aos parámetros estéticos da imaxe corporativa	LC	15
CA4.6 - Realizouse a etiquetaxe de produtos de alto valor monetario, seguindo a normativa aplicable en cada caso	LC	10
CA4.7 - Revisouse a seguridade da mercadoría con sistemas antifurto, comprobando a concordancia entre a etiqueta e o produto, e o funcionamento das cámaras de videovixilancia	PE	10
CA4.8 - Analizáronse as pautas de actuación establecidas pola organización ao detectar un furto	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Desenvolvemento de actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama
Comunicación do posicionamento.
Clientela que procura a marca.
Distribución selectiva.
Uso de caras coñecidas na publicidade.
Produto: obxectos exclusivos, series limitadas e modelos de autoría.
Imaxe de marca e imaxe persoal.
Análise de marca.
Técnicas de empaquetaxe.
Normativa de etiquetaxe.
Sistemas de alarma para produtos.
Políticas antifurto.

UD	Título da UD	Duración
5	A oferta comercial de bens inmobles	16

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA5 - Prepara accións promocionais de bens inmobles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas ao sector.		
CA5.1 - Elaboráronse mensaxes publicitarias coa información dos inmobles que se oferten	LC	10
CA5.2 - Compararonse as vantaxes e os inconvenientes dos soportes de difusión	LC	5
CA5.3 - Xestionouse a difusión do material promocional utilizando medios de comunicación	LC	10
CA5.4 - Seleccionáronse as fontes de información dispoñibles para a captación de clientela ou de demandantes potenciais de inmobles en venda ou alugamento	LC	5
CA5.5 - Determináronse as necesidades e as posibilidades económico-financeiras da clientela ou de demandantes potenciais, aplicando os instrumentos de medida previstos pola organización	LC	5
CA5.6 - Rexistráronse os datos do/da posible cliente/a, cumprindo cos criterios de confidencialidade e a normativa sobre protección de datos.	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.7 - Realizáronse estudos comparativos para seleccionar o elemento da carteira de inmobles que mellor se axuste ás expectativas e ás posibilidades económicas da clientela	LC	10
RA6 - Desenvolve actividades relacionadas co proceso de venda de inmobles, formalizando os documentos xerados neste tipo de operacións.		
CA6.1 - Seleccionáronse os inmobles máis en consonancia coas necesidades e cos desexos da clientela potencial, e presentouse a información en forma de expediente	LC	10
CA6.2 - Informouse a clientela de xeito claro e efectivo acerca das características e dos prezos dos inmobles previamente seleccionados	LC	5
CA6.3 - Seleccionáronse os parámetros esenciais nas visitas aos inmobles que máis se axusten aos intereses da clientela potencial	LC	5
CA6.4 - Transmitíronselle á clientela potencial do produto inmobiliario as condicións da intermediación da operación	LC	5
CA6.5 - Programáronse procesos de negociación comercial para alcanzar o pechamento da operación comercial	LC	10
CA6.6 - Formalizáronse follas de visita, precontratos, contratos e documentación anexa	LC	5
CA6.7 - Realizouse o seguimento das operacións a través dun sistema de comunicación continua capaz de planificar novas visitas e de rexistrar as variacións nos datos da oferta.	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Preparación de accións promocionais de bens inmobles
Figuras de axente comercial e asesor/ora comercial inmobiliario/a.
Promoción de inmobles: medios e canles.
Comercialización de inmobles: presencial, por teléfono ou por medios telemáticos.
Capacidade de compra ou alugamento da clientela potencial.
Lexislación en materia de protección de datos.
Protección ás persoas consumidoras en operacións de compravenda e alugamento de inmobles.
Política de confidencialidade de datos da organización.
Carteira de inmobles: clasificación por filtros (zona, prezo, estado de habitabilidade e características).
BC6 - Desenvolvemento de actividades relacionadas co proceso de venda de inmobles
Tipos de inmobles: vivenda libre e de protección oficial, e cooperativas de vivendas.
Lei de arrendamentos urbanos (LAU).
Presentación, visita e demostración do produto inmobiliario.

Contidos
Visita aos inmobles en carteira.
Documento de visita.
Documento de reserva de compra ou alugamento.
Escritura pública da operación.
Normativa reguladora das operacións inmobiliarias.
Gastos de formalización de contrato.
Obrigas, desgravacións e bonificacións fiscais.
Garantías reais e persoais.

UD	Título da UD	Duración
6	As actividades de telemarketing	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Desenvolve actividades de telemarketing en situacións de venda telefónica, captación e fidelización de clientes e atención personalizada, aplicando as técnicas adecuadas en cada caso.		
CA7.1 - Identificáronse os sectores onde se desenvolvera o telemárketing	PE	10
CA7.2 - Analizáronse as funcións que cumpre esta ferramenta de comunicación comercial na empresa.	PE	10
CA7.3 - Analizouse o perfil que debe ter o persoal teleoperador	PE	10
CA7.4 - Caracterizáronse as técnicas de atención personalizada, captación e fidelización da clientela a través do telemárketing	PE	10
CA7.5 - Identificáronse as etapas do proceso de venda telefónica	PE	10
CA7.6 - Elaboráronse guións para a realización de chamadas de vendas	LC	15
CA7.7 - Prevíronse as obxeccións que poida formular a clientela e o xeito de afrontalas con éxito	LC	15
CA7.8 - Realizáronse simulacións de operacións de telemárketing en casos de captación, retención ou recuperación de clientela	TO	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Desenvolvemento de actividades de telemárketing
Concepto de telemárketing.
Evolución ata o "business process outsourcing" (BPO).
Vantaxes e factores de éxito do telemárketing.
Sectores económicos de desenvolvemento do telemárketing.
Profesiograma do persoal teleoperador.
Pautas para a excelencia na comunicación telefónica.
Tipoloxía das persoas interlocutoras.
Aplicacións do uso do teléfono en operacións comerciais.
Investigación comercial por teléfono.
Proceso da venda telefónica.
Razóns na medición da excelencia, a calidade e a eficiencia do servizo nas actuacións de telemárketing.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A oferta comercial de productos industriais	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O mercado industrial	Caracterizaronse os distintos sectores productivos e concretamente analizouse o mercado industrial, relacionando as fases da cadea de valor coa natureza dos productos/servicios e tipos de clientes.	3

Criterios de avaliación

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

CA1.1 - Realizáronse procuras de fontes de información de clientela industrial e por xunto

CA1.4 - Destacáronse as vantaxes de novos materiais, compoñentes e ingredientes dos produtos ofertados.

Contidos

BC1 - Elaboración de ofertas comerciais de produtos industriais

C1.3 - Materiais, composición e ingredientes.

C1.7 - Entidades facilitadoras: aseguradoras e financeiras.

Obxectivos específicos

Diferenciar entre mercados industriais, institucionais e de consumo.

Coñecer os distintos tipos de productos e servizos característicos do mercado industrial.

Identificar algunhas das cannles de información empregados por empresas e clientes para o encontro das partes.

Comprender o rol que xogan algúns dos axentes que interveñen no mercado industrial como as financieiras e aseguradoras.

Resultados ou produtos

Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Acceso a internet,
Equipo informático,
Pantalla dixital,
Acceso á aula virtual do módulo.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A oferta comercial de produtos industriais	Elaborarase unha oferta que defina parámetros tales como: prezos; calidades; descontos comerciais, por volumen e/ou por pronto pago; prazos de entrega; transporte das mercadorías; envases e embalaxes; entre outros.	7

Criterios de avaliación

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

CA1.3 - Realizáronse propostas de ofertas de produtos a clientela institucional, industrial ou por xunto

Contidos

BC1 - Elaboración de ofertas comerciais de produtos industriais

C1.2 - Axentes comerciais. Fomento do encontro entre comprador/ora e vendedor/ora.

Obxectivos específicos

Coñecer os elementos que se negocian na contratación e que conteñen as ofertas, dirixidas ao cliente industrial.

Caracterizar o papel que xogan os axentes comerciais como nexo de unión entre oferta e demanda no mercado industrial.

Resultados ou produtos

Documento coa formalización dunha oferta en firme para a compra-venda dun producto industrial entre empresas.

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	O argumentario de vendas	Realizaranse argumentarios de vendas para produtos industriais	10

Criterios de avaliación

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

CA1.2 - Elaboráronse argumentarios de vendas centrados na variable produto (atributos físicos, composición, utilidades e aplicacións deses produtos).

CA1.5 - Seleccionáronse subvariables de produto, tales como o envasamento, a etiquetaxe, a certificación e a seguridade, como ferramentas de márketing para potenciar os beneficios do produto ofertado

Contidos

BC1 - Elaboración de ofertas comerciais de produtos industriais

C1.1 - Técnicas de venda aplicadas á clientela industrial.

C1.4 - Envasamento e embalaxe como argumento de vendas.

C1.5 - Certificación como ferramenta de márketing.

C1.6 - Seguridade do produto como parámetro para manter a confianza da clientela industrial.

Obxectivos específicos

Coñecer as técnicas de venda orientadas ao cliente industrial

Por en práctica a negociación nun proceso de compravenda empregando o argumentario de vendas como ferramenta, así como e a elaboración do mesmo

Resultados ou produtos

Argumentario de vendas dun produto industrial

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
2	A oferta comercial de servizos	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	A clasificación e tipoloxía dos servizos	Estudar as características diferenciadoras dos servizos fronte aos produtos e as principais tipoloxías de servizos.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona ofertas comerciais de servizos, adaptando os argumentos de venda ás características específicas do servizo proposto e ás necesidades de cada cliente/a.

CA2.1 - Identificáronse características intrínsecas dos servizos, como son a caducidade inmediata, a demanda concentrada puntualmente, a intanxibilidade, a inseparabilidade e a heteroxeneidade

Contidos

BC2 - Confección de ofertas comerciais de servizos

C2.1 - Tipoloxía de servizos.

C2.4 - Características inherentes aos servizos.

C2.5 - Intanxibilidade e propostas para contrarrestar este factor.

C2.6 - Inseparabilidade e modos de superala.

C2.7 - Heteroxeneidade e loita na empresa pola súa redución. Caducidade inmediata e solucións para evitar a perda total.

C2.8 - Concentración da demanda en períodos puntuais e estratexias para a combater.

Obxectivos específicos

Identificar características intrínsecas dos servizos

Exemplificar a temporalidade na demanda dos servizos

Resultados ou produtos

Cuestionarios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	As enquisas de satisfacción do cliente	Coñecer a importancia da satisfacción da clientela mediante a elaboración de enquisas e o tratamento dos datos.	7

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona ofertas comerciais de servizos, adaptando os argumentos de venda ás características específicas do servizo proposto e ás necesidades de cada cliente/a.

CA2.3 - Enquisouse a clientela para coñecer o seu grao de comprensión e aceptación do servizo ofrecido

CA2.4 - Mediuse a efectividade das enquisas logo da súa aplicación pola organización

Contidos

BC2 - Confección de ofertas comerciais de servizos

C2.9 - Sistemas de control de satisfacción dos/as usuarios/as na execución da oferta de servizos.

Obxectivos específicos

Coñecer as fases para a preparación dun sondeo mediante a realización de enquisas

Confeccionar enquisas para coñercer o grado de satisfacción dos clientes de servizos

Comprender a utilidade das enquisas de satisfacción, como método para coñecer o grao de satisfacción do cliente; como ferramenta para evaluación do desempeño; e como fonte para detectar oportunidades, ameazas, fortalezas e debilidades

Resultados ou produtos

Enquisa sobre o grao de satisfacción do servizo proposto
Cuestionario sobre o impacto e efectividade das enquisas

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Oferta e argumentarios para a venda de servizos industriais	Elaboración dun argmuntario de vendas para un servizo proposto e a súa defensa na aula Elaborar ofertas e argumentarios de vendas adaptados as distintas estratexias e as necesidades do cliente industrial.	8

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona ofertas comerciais de servizos, adaptando os argumentos de venda ás características específicas do servizo proposto e ás necesidades de cada cliente/a.

CA2.2 - Estruturáronse e xerarquizáronse os obxectivos das ofertas de servizos entre logros económicos e sociais, de os haber.

CA2.5 - Analizáronse estratexias para superar as dificultades que leva consigo a aceptación dunha oferta de prestación de servizos

CA2.6 - Confeccionáronse argumentos de vendas de servizos públicos e privados

CA2.7 - Elaboráronse propostas para captar clientela que contrate prestacións de servizos a longo prazo

Contidos

BC2 - Confección de ofertas comerciais de servizos

C2.2 - Obxectivos sociais e económicos na prestación de servizos.

C2.3 - Planificación dos servizos segundo as necesidades dos/as usuarios/as.

Obxectivos específicos

Caracterizar e estructurar os obxectivos das ofertas de servizos

Coñecer estratexias para aumentar a duración do ciclo de vida do cliente

Resultados ou produtos

Argumentario de vendas dun servizo proposto
Cuestionarios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
3	A oferta comercial de produtos tecnolóxicos	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	As empresas tecnolóxicas	Caracterizar a realidade das empresas que venden produtos tecnolóxicos e as estratexias competitivas que empregan.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Realiza actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos, aplicando técnicas de venda adecuadas e recompilando información actualizada da evolución e das tendencias do mercado deste tipo de bens.

CA3.1 - Analizáronse carteiras de produtos e servizos tecnolóxicos ofertados en diversas canles de comercialización

Contidos

BC3 - Realización de actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos

C3.8 - Clientela prescritora como punta de lanza no mercado.

C3.9 - Flexibilidade da empresa para se adaptar a contornos cambiantes.

Obxectivos específicos

Analizar carteiras de produtos e servizos tecnolóxicos ofertados en diversas canles de comercialización

Coñecer as empresas tecnolóxicas e as estratexias que poden desenvolver para o seu crecemento

Resultados ou produtos

Cuestionarios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	O mercado da tecnoloxía	Caracterizarase o mercado tecnolóxico e o seu impacto nas economías e sectores productivos.	7

Criterios de avaliación

RA3 - Realiza actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos, aplicando técnicas de venda adecuadas e recompilando información actualizada da evolución e das tendencias do mercado deste

tipo de bens.

CA3.2 - Obtivéronse datos do mercado a través da información e das suxestións recibidas da clientela

CA3.3 - Organizouse a información obtida sobre innovacións do mercado, centrándose nas utilidades de produtos, novos usos, doado manexo, accesorios, complementos e compatibilidades

CA3.5 - Proporcionáronselle datos á persoa superior inmediata sobre a existencia de segmentos da clientela comercialmente rendibles, e propuxéronse novas liñas de negocio, fomentando o espírito emprendedor na empresa

CA3.6 - Detectáronse áreas de mellora en grupos de clientela pouco satisfeita que se poden cubrir coa oferta dun produto ou servizo que se adapte mellor ás súas necesidades

Contidos

BC3 - Realización de actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos

C3.1 - Espírito emprendedor na procura de novos nichos de mercado.

C3.2 - Innovación e lanzamento de novos produtos.

C3.3 - Agrupación de funcións, novos usos e utilidades, novidades no manexo, desenvolvemento de accesorios e complementos, e compatibilidades en sistemas e produtos.

C3.7 - Análise do fenómeno da moda e as tendencias. Previsión.

Obxectivos específicos

Observar os sectores tecnolóxicos onde se producen maiores innovacións

Analizar o impacto das novas tecnoloxías no mercado e na sociedade

Resultados ou produtos

Debate sobre o impacto das innovacións nas empresas, so sistema productivo e na sociedade

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	A oferta de productos e servizos tecnolóxicos	Elaboraranse ofertas e argumentarios para a venda de solucións tecnolóxicas ás empresas.	8

Criterios de avaliación

RA3 - Realiza actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos, aplicando técnicas de venda adecuadas e recompilando información actualizada da evolución e das tendencias do mercado deste tipo de bens.

CA3.4 - Argumentouse a posibilidade de introducir novos produtos e/ou servizos, modificacións ou variantes de modelos que complementen a carteira de produtos, axustándose ás novas modas e tendencias

CA3.7 - Elaboráronse ofertas de produtos tecnolóxicos, utilizando ferramentas informáticas de presentación

Contidos

BC3 - Realización de actividades propias da venda de produtos tecnolóxicos

C3.4 - Catálogos e manuais de instrucións.

C3.5 - Xestión da clientela pouco satisfeita e suxestións de mellora.

C3.6 - Elaboración de presentacións de novidades.

Obxectivos específicos

Analizar a clientela de produtos tecnolóxicos e facer prospección comercial e argumentarios de vendas

Estudar novos usos e funcións dos produtos tecnolóxicos analizando as diferentes modas e tendencias

Estudar a importancia da servizo de postvenda deste produtos e as características da súa posible venda online

Resultados ou produtos

Argumentario de vendas dun produto tecnolóxico
Cuestionarios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
4	A oferta comercial de produtos de alta gama	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os produtos de alta gama	Estudaranse as características desta tipoloxía de produtos e o seu posicionamento no mercado.	3

Criterios de avaliación

RA4 - Desenvolve actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama, aplicando técnicas que garantan a transmisión da imaxe de marca de calidade e reputación elevada.

CA4.1 - Establecéronse as causas que determinan a consideración dun produto como de alta gama, como o prezo, as características innovadoras, a calidade, etc

Contidos

BC4 - Desenvolvemento de actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama

C4.7 - Análise de marca.

Obxectivos específicos

Coñecer as particularidades dos productos de alta gama e saber posicionalo en función do precio, a calidade, o deseño, etc.

Resultados ou produtos

Cuestionarios resoltos sobre o posicionamento e a transmisión de imaxe nos produtos de luxo ou de gama alta

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	A imaxe na venda do produto de Louxo	Coñeceranse as estratexias para transmitir a imaxe de alto posicionamento a través de diferentes variables.	3

Criterios de avaliación

RA4 - Desenvolve actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama, aplicando técnicas que garantan a transmisión da imaxe de marca de calidade e reputación elevada.

CA4.2 - Determinouse o procedemento de transmisión dunha imaxe de alto posicionamento a través da linguaxe verbal e non verbal, a imaxe persoal e o trato á clientela.

CA4.5 - Realizouse a empaquetaxe e/ou a embalaxe do produto con rapidez e eficiencia, utilizando técnicas acordes aos parámetros estéticos da imaxe corporativa

Contidos

BC4 - Desenvolvemento de actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama

C4.1 - Comunicación do posicionamento.

C4.4 - Uso de caras coñecidas na publicidade.

C4.6 - Imaxe de marca e imaxe persoal.

Obxectivos específicos

Establecer as características da venda de produtos de luxo

Coñecer as cannles e estratexias de posicionamento para a promoción dos artigos de louxo

Resultados ou produtos

Elaboración dun anuncio comercial para a súa publicación en distintas cannles, no que se promocione un producto de alta gama mediante o emprego da imaxe do alumnado do grupo

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet
Estación radiofónica do centro de estudos
Taboeiros de anuncios do centro de estudos

	Actividade	Descrición	Duración
3	A oferta de venda nos produtos de alta gama	Elaboraranse ofertas e argumentarios de vendas adaptados para esta tipoloxía de produtos.	7

Criterios de avaliación

RA4 - Desenvolve actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama, aplicando técnicas que garantan a transmisión da imaxe de marca de calidade e reputación elevada.

CA4.3 - Confeccionouse un argumentario de vendas centrado na variable de comunicación (imaxe de marca, orixe, personalidade, recoñecemento social, pertenza a un grupo ou clase, e exclusiva carteira de clientela)

CA4.4 - Seleccionáronse os argumentos axeitados en operacións de venda de produtos de alto posicionamento

CA4.6 - Realizouse a etiquetaxe de produtos de alto valor monetario, seguindo a normativa aplicable en cada caso

Contidos

BC4 - Desenvolvemento de actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama

C4.2 - Clientela que procura a marca.

C4.3 - Distribución selectiva.

C4.5 - Produto: obxectos exclusivos, series limitadas e modelos de autoría.

C4.8 - Técnicas de empaquetaxe.

C4.9 - Normativa de etiquetaxe.

Obxectivos específicos

Confeccionar un argumentario de vendas específico para esta gama de produtos

Resultados ou produtos

Argumentario de venda dun produto de gama alta

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	A seguridade e os sistemas antifurto	Investigaranse na rede, algúns dos sistemas antifurtos empregados polas empresas adicados ao sector do luxo, seus costes e a súa relevancia.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Desenvolve actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama, aplicando técnicas que garantan a transmisión da imaxe de marca de calidade e reputación elevada.

CA4.7 - Revisouse a seguridade da mercadoría con sistemas antifurto, comprobando a concordancia entre a etiqueta e o produto, e o funcionamento das cámaras de videovixilancia

CA4.8 - Analizáronse as pautas de actuación establecidas pola organización ao detectar un furto

Contidos

BC4 - Desenvolvemento de actividades relacionadas coa venda de produtos de alta gama

C4.10 - Sistemas de alarma para produtos.

C4.11 - Políticas antifurto.

Obxectivos específicos

Identificar os diferentes sistemas antifurto que empregan as empresas que venden produtos de alta gama

Relacionar o papel que xogan as novas tecnoloxías dende a dobre perspectiva da seguridade e ameazas nos sistemas antifurto

Resultados ou produtos

Cuestionarios resoltos sobre os sistemas antifurtos

Recursos específicos
Libro de texto Materiais complementarios Equipos informáticos Equipos audiovisuais Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
5	A oferta comercial de bens inmobles	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	O sector inmobiliario	Estudaranse os diferentes intervinientes no sector inmobiliario e a normativa vixente para cada un deles.	4

Criterios de avaliación

RA5 - Prepara accións promocionais de bens inmobles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas ao sector.

CA5.4 - Seleccionáronse as fontes de información dispoñibles para a captación de clientela ou de demandantes potenciais de inmobles en venda ou alugamento

CA5.5 - Determináronse as necesidades e as posibilidades económico-financeiras da clientela ou de demandantes potenciais, aplicando os instrumentos de medida previstos pola organización

Contidos

BC5 - Preparación de accións promocionais de bens inmobles

C5.1 - Figuras de axente comercial e asesor/ora comercial inmobiliario/a.

C5.4 - Capacidade de compra ou alugamento da clientela potencial.

C5.5 - Lexislación en materia de protección de datos.

C5.6 - Protección ás persoas consumidoras en operacións de compravenda e alugamento de inmobles.

C5.7 - Política de confidencialidade de datos da organización.

C5.8 - Carteira de inmobles: clasificación por filtros (zona, prezo, estado de habitabilidade e características).

BC6 - Desenvolvemento de actividades relacionadas co proceso de venda de inmobles

C6.1 - Tipos de inmobles: vivenda libre e de protección oficial, e cooperativas de vivendas.

C6.2 - Lei de arrendamentos urbanos (LAU).

C6.8 - Normativa reguladora das operacións inmobiliarias.

C6.10 - Obrigas, desgravacións e bonificacións fiscais.

C6.11 - Garantías reais e persoais.

Obxectivos específicos

Coñecer o sistema inmobiliario e os interviñentes neste mercado e a lexislación vixente

Resultados ou produtos

Cuestionarios resoltos sobre o mercado inmobiliario e a intermediación

Recursos específicos

Libro de texto

Materiais complementarios Equipos informáticos Equipos audiovisuais Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	A comercialización de productos inmobiliarios	Crearanse distintas mensaxes publicitarias en diferentes soportes para comercializar os inmobles.	4

Criterios de avaliación

RA5 - Prepara accións promocionais de bens inmobles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas ao sector.

CA5.1 - Elaboráronse mensaxes publicitarias coa información dos inmobles que se oferten

CA5.2 - Compáraronse as vantaxes e os inconvenientes dos soportes de difusión

CA5.3 - Xestionouse a difusión do material promocional utilizando medios de comunicación

CA5.7 - Realizáronse estudos comparativos para seleccionar o elemento da carteira de inmobles que mellor se axuste ás expectativas e ás posibilidades económicas da clientela

RA6 - Desenvolve actividades relacionadas co proceso de venda de inmobles, formalizando os documentos xerados neste tipo de operacións.

CA6.1 - Seleccionáronse os inmobles máis en consonancia coas necesidades e cos desexos da clientela potencial, e presentouse a información en forma de expediente

Contidos

BC5 - Preparación de accións promocionais de bens inmobles

C5.2 - Promoción de inmobles: medios e canles.

C5.3 - Comercialización de inmobles: presencial, por teléfono ou por medios telemáticos.

Obxectivos específicos

Diferenciar os distintos tipos de inmobles e operacións e crear mensaxes publicitarias e argumentario de vendas para a súa comercialización

Resultados ou produtos

Anuncios comerciais de bens inmobles en soporte papel, dixital e audiovisual

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet
Impresora e papel satinado en Din A4

	Actividade	Descrición	Duración
3	O proceso na venda de bens inmobles	Cumplimentaranse e estudaranse difentes contratos, follas de visitas e demáis documentación necesaria nas operacións inmobiliarias.	8

Criterios de avaliación

RA5 - Prepara accións promocionais de bens inmobles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas ao sector.

CA5.6 - Rexistráronse os datos do/da posible cliente/a, cumprindo cos criterios de confidencialidade e a normativa sobre protección de datos.

RA6 - Desenvolve actividades relacionadas co proceso de venda de inmobles, formalizando os documentos xerados neste tipo de operacións.

CA6.2 - Informouse a clientela de xeito claro e efectivo acerca das características e dos prezos dos inmobles previamente seleccionados

CA6.3 - Seleccionáronse os parámetros esenciais nas visitas aos inmobles que máis se axusten aos intereses da clientela potencial

CA6.4 - Transmitíronselle á clientela potencial do produto inmobiliario as condicións da intermediación da operación

CA6.5 - Programáronse procesos de negociación comercial para alcanzar o pechamento da operación comercial

CA6.6 - Formalizáronse follas de visita, precontratos, contratos e documentación anexa

CA6.7 - Realizouse o seguimento das operacións a través dun sistema de comunicación continua capaz de planificar novas visitas e de rexistrar as variacións nos datos da oferta.

Contidos

BC6 - Desenvolvemento de actividades relacionadas co proceso de venda de inmobles

C6.3 - Presentación, visita e demostración do produto inmobiliario.

C6.4 - Visita aos inmobles en carteira.

C6.5 - Documento de visita.

C6.6 - Documento de reserva de compra ou alugamento.

C6.7 - Escritura pública da operación.

C6.9 - Gastos de formalización de contrato.

Obxectivos específicos

Coñecer a divesa documentación relacionada coas operacións inmobiliarios e o seu tratamento fiscal

Resultados ou produtos

Documentación das operacións inmobiliarias cumprimentadas

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet
Formularios e plantillas en formato dixital

UD	Título da UD	Duración
6	As actividades de telemarketing	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	O telemarketing	Estudaranse o telemarketing, as súas características e a súa evolución. Caracterizaranse as actividades onde se emprega comunmente.	2

Criterios de avaliación

RA7 - Desenvolve actividades de telemarketing en situacións de venda telefónica, captación e fidelización de clientes e atención personalizada, aplicando as técnicas adecuadas en cada caso.

CA7.1 - Identificáronse os sectores onde se desenvolvera o telemárketing

CA7.2 - Analizáronse as funcións que cumpre esta ferramenta de comunicación comercial na empresa.

Contidos

BC7 - Desenvolvemento de actividades de telemárketing

C7.1 - Concepto de telemárketing.

C7.2 - Evolución ata o "business process outsourcing" (BPO).

C7.3 - Vantaxes e factores de éxito do telemárketing.

C7.4 - Sectores económicos de desenvolvemento do telemárketing.

Obxectivos específicos

Coñecer en qué consiste o telemarketing e a súa evolución ata BPO, analizando as súas ventaxas e inconvenientes

Resultados ou produtos

Cuestionarios resoltos sobre o telemarketing e os sectores onde se emprega

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	O teleoperador	Estableceranse as funcións que realizan os e as teleoperadoras e caracterizarase o perfil e profesiograma.	4

Criterios de avaliación

RA7 - Desenvolve actividades de telemarketing en situacións de venda telefónica, captación e fidelización de clientes e atención personalizada, aplicando as técnicas adecuadas en cada caso.

CA7.3 - Analizouse o perfil que debe ter o persoal teleoperador

CA7.4 - Caracterizáronse as técnicas de atención personalizada, captación e fidelización da clientela a través do telemárketing

Contidos

BC7 - Desenvolvemento de actividades de telemárketing

C7.5 - Profesiograma do persoal teleoperador.

C7.6 - Pautas para a excelencia na comunicación telefónica.

C7.7 - Tipoloxía das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Identificar o profesiograma dos teleoperadores a as funcións más importantes que se realizan

Coñecer as normas de oro a seguir polos profesionais do telemarketing

Resultados ou produtos

Debate sobre os recentes cambios nas directrices europeas sobre o emprego do telemarketing masivo e o impacto na sociedade
Cuestionarios resoltos
Profesiograma dun teleoperador

Recursos específicos

Libro de texto
Materiais complementarios
Equipos informáticos
Equipos audiovisuais
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	A venda telefónica	Coñecerase o proceso da venda telefónica e elaboraranse guións (argumentarios) de venda. Realizaranse simulacións de venda telefónica emregando o argumentario de venda e resolución de incidencias comúns.	6

Criterios de avaliación

RA7 - Desenvolve actividades de telemarketing en situacións de venda telefónica, captación e fidelización de clientes e atención personalizada, aplicando as técnicas adecuadas en cada caso.

CA7.5 - Identificáronse as etapas do proceso de venda telefónica

CA7.6 - Elaboráronse guións para a realización de chamadas de vendas

CA7.7 - Prevíronse as obxeccións que poida formular a clientela e o xeito de afrontalas con éxito

CA7.8 - Realizáronse simulacións de operacións de telemárketing en casos de captación, retención ou recuperación de clientela
Contidos **BC7 - Desenvolvemento de actividades de telemárketing** C7.8 - Aplicacións do uso do teléfono en operacións comerciais. C7.9 - Investigación comercial por teléfono. C7.10 - Proceso da venda telefónica. C7.11 - Razóns na medición da excelencia, a calidade e a eficiencia do servizo nas actuacións de telemárketing.
Obxectivos específicos Analizar as pautas de comportamento dos teleoperadores, identificar ós interlocutores e aplicalas nas operacións comerciais
Resultados ou produtos Argumentario para a venda telefónica dun produto/servizo Práctica "Roll play" para a venda telfó
Recursos específicos Libro de texto Materiais complementarios Equipos informáticos Equipos audiovisuais Acceso a internet Dispositivo de telefonía móvil

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ó módulo pertence ao segundo curso do ciclo, o cal significa que temos información disponible do alumnado que cursou o primeiro ano no centro. A esta información, engadirase a observación do alumnado nas primeiras semanas do curso, así como as sesións de titoría; son fonte fundamental para coñecer a situación de partida. Isto permitirá adaptarnos e anticiparnos para empatizar coa motivación dos estudantes e a actitude coa que se enfrontan ao proceso de ensino-aprendizaxe.
O obxectivo será avaliar:
- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal, atención ante as explicacións do profesor, preguntas, participación
xeral e esforzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas e coidado do material.
- Asistencia e comportamento
- Coñecemento e formación anteriores
Da mesma maneira contactarase co departamento de orientación para solicitar a información precisa en caso de existir alumnado con necesidades
especiais.
Coñecida a situación de partida do alumnado es as dificultades que poidan presentar, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a
consecución dos obxectivos fixados.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**14**	**14**	**12**	**100**
Lista de cotexo	55	60	80	70	100	30	**66**
Proba escrita	45	40	20	30	0	50	**31**
Táboa de observación	0	0	0	0	0	20	**2**

Procedemento e criterios de cualificación:

Os criterios de cualificación e os contidos recollidos en cada unha das unidades da presente programación, son considerados como os obxectivos globais que a alumnado deberá acadar para superar o módulo.
A asistencia ás sesións e actividades, programadas polo departamento e desenvolvidas, tanto no centro educativo, como en calquera outro eido se fora o caso, será continuada e regular. Respecto diso:
- Será responsabilidade do alumando, recuperar as actividades levadas a cabo na aula.
- A non asistencia ás probas e actividades de avaliación, deberán ser xustificadas segundo o establecido nas normas internas do Centro,

no caso contrario, suporá unha calificación de 0 puntos, así como a perda do dereito a realizar as devanditas probas.
- Perderase o dereito á avaliación continua cando se de algunha das seguintes circunstancias:

- As faltas de asistencia superan o 10% das horas lectivas do módulo.
- As faltas de asistencia superan os 15 períodos lectivos de maneira continua.
- As faltas de asistencia superan os 25 periodos lectivos de maneira descontinua.

Para a cualificación do módulo terase en conta:
Para o cálculo da nota de cada avaliación teranse en conta os seguintes criterios de cualificación:
- Resultado de probas obxectivas teórico-prácticas: probas individuais sobre aspectos tratados nunha ou varias unidades didácticas. Estas probas poderán conter preguntas teóricas de tipo test, respostas curtas ou de desenvolvemento, así como esixir a resolución de exercicios e supostos prácticos. A probas realizaranse en distintos soportes como papel, outros materiais e/ou medios dixitais. A nota final en cada unidade didáctica, será a media aritmética da puntuación acadada en cada unha das probas téorico-prácticas desenvoltas.
- Para superar o módulo o alumnado deberá entregar un mínimo do 80% das actividades propostas polo/a docente, nas condicións de forma e prazos establecidos. Valorarase a limpeza, a orde, a maquetación, e a presentación no desenvolvemento das actividades e probas. A ortografía e o correcto emprego da linguaxe, en todas as súas manifestacións, será a acorde ao nivel educativo establecido para o módulo, puidendo as incorreccións no emprego da mesma, restar ata un máximo do 10% na puntuación acadada, na avaliación das actividades e probas que realice o alumnado.

No desenrolo das actividades individuais e traballos en grupo, o alumnado terá que por en práctica, as capacidades e valores transversais, precisos para o correcto desenvolvemento do traballo en grupo, tales como a cooperación; o respeto ás ideas dos alleas; a coordinación entre as persoas integrantes do equipo.
O/A profesor/a poderá requirir, en calquera momento, a defensa da práctica entregada, por parte de cada alumno/a, individualmente, sexa esta realizada individualmente ou en grupo. A ponderación dos traballos na nota da unidade figura en cada unha delas, podendo variar, previa notificación ao alumnado, en cada unidade didáctica.
Para a obtención das calificacións, as actividades valoraranse de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de 5 puntos.
A cualificación final da avaliación será un número enteiro de 1 a 10.
Considéranse aprobados aqueles/as alumnos/as que obteñan unha cualificación igual ou superior a 5 en cada Avaliación.

O/A alumno/a con algunha unidade didáctica suspensa deberá recuperala no exame final do módulo.

CUALIFICACIÓN FINAL:
- Na Avaliación Final, a nota será a resultante da media ponderada das unidades do módulo, tendo en conta os decimais (sen redondear). No caso de ter decimais a puntuación resultante, nesta Avaliación Final, redondearase á alza a partir de 0,5.
- O módulo superarase cando a puntuación acadada sexa superior ou igual a 5 puntos.
- As tarefas e actividades presentadas deberán ser orixinais. Se se detectasen tarefas plaxiadas, anularanse as mesmas perdendo o dereito a repetilas. No caso de que dúas ou máis persoas presentasen a mesma tarefa a sanción aplicarase a todas elas.
- Usar o móbil durante un exame, así como calquera papel escrito alleo ós facilitados pola docente, anulará o exame, que obterá a cualificación de 0.
- No 3º Trimestre levarase a cabo, no caso de teren todas as materias aprobadas, os modulos de formación en centros de traballo (FCT) que se cualificará como « apto/apta », ou « non apto/non apta.

CONTIDOS TEÓRICO - PRÁCTICOS DO MÓDULO:
Empregarase cono material principal os contidos da Aula Virtual do Módulo, o libro de texto "Venta Técnica" da editorial Editex e os recursos complementarios e as actividades propostas polo docente ao longo do curso.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando o alumno/a non alcanzara unha valoración suficiente en nalgunha unidade didáctica terá dereito a facer unha proba de recuperación, na que terá que obter unha puntuación mínima de 5 puntos para poder superala. No caso de non ter entregado algunha das actividades propostas na unidade, deberá facer as achegas correspondentes para poder realizar a proba de recuperación.

Previo á recuperación, resolveranse as dúbidas do alumnado suspenso, repasando exercicios teórico-prácticos feitos e corrixidos polo/a profesor/a que imparte o módulo e se fora necesario, indicaranse actividades complementarias de reforzo.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que teña o módulo pendente:
- Será dado de alta na aula virtual do módulo e terá acceso libre á realización dos test e probas de avaliación de cada unidade, de xeito que poda levar a cabo o reforzo dos resultados de aprendizaxe e consultar dúbidas.
- Realizará unha proba escrita que versará sobre os contidos e resultados de aprendizaxe previstos na programación.
- A data e a convocatoria da proba publicarase tanto na aula virtual como na web do centro con antelación suficiente e terá lugar con anterioridade á realización da formación nos centros de traballo.
- Os recursos precisos para a realización da proba serán provistos polo docente e normalmente será levada a cabo nos equipos informáticos do centro educativo.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

A perda deste dereito nos supón a perda do dereito de seguir asistindo a clase.
A avaliación consistirá na realización dunha proba escrita, que constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos do módulo:
-Parte teórica poderá incluír cuestións de diferente tipo: de elección, de resposta curta e/ou de desenvolvemento, máis ou menos amplo, de cuestións relacionadas cos contidos do módulo de Investigación comercial.
-Parte práctica: realizaranse varios supostos onde o alumno ou alumna teña que por en práctica os criterios de avaliación indicados nesta programación. Os exercicios e casos prácticos serán similares os feitos durante o curso.
Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos (dun total de 10 puntos).

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles estudantes que así o requiran.
- Axustar a metodoloxía, adaptando os recursos pedagóxicos ás necesidades do alumnado.
- Buscar a compresión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- Materiais didácticos diversos que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de diferentes maneiras.
- Agrupamentos flexibles, subdividindo o grupo de clase en varios grupos homoxéneos.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.

Do mesmo xeito propoñeranse exercicios e actividades específicas e adaptadas ao alumnado que presente determinadas dificultades, intentando
incidir nos aspectos que máis problemas presentan e fomentando unha metodoloxía o máis adecuada posible.

8.1. Programación da educación en valores.

Aspectos tales como o traballo en equipo, o civismo, a educación para a convivencia ou a igualdade de homes e mulleres están implícitos no
desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe, de xeito que se converta nunha práctica diaria e sistemática, no só no centro académico
senón tamén na súa vida diaria persoal e profesional.
Tamén se traballarán outros aspectos fundamentais:
- A puntualidade, tanto na chegada ás clases como na entrega dos traballos solicitados.
- Responsabilidade e respecto polos seus compañeiros e respecto de todo o persoal docente.
- Solidariedade e non discriminación.
- Respecto polo medio ambiente e polas ferramentas de traballo.
- Orde e limpeza.
- Boa presenza e bo trato.
- Capacidade para saber escoitar e falar correctamente.
- Traballo en equipo.
- Respecto pola seguridade e saúde no posto de traballo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Ao longo do curso poderán promoverse diferentes actividades complementarias e extraescolares tendentes a unha axeitada consecución dos resultados de aprendizaxe. Principalmente pola lectura de libros, artigos ou manuais técnicos, a proposta tanto do profesor como do alumnado para a súa valoración e análise, e pola asistencia a charlas, dentro ou fóra do centro, impartidas por especialistas nas temáticas traballadas.
Déixase aberta a posibilidade de engadir calquera outra actividade que poida xurdir ao longo do curso e que o docente considere oportuna de cara ao desenvolvemento do módulo.
Tamén se realizarán as saídas e visitas a empresas ou congresos que se consideren oportunos polo departamento para completar a formación do alumnado.
A súa valoración será recollida nunha memoria co fin de debater e decidir a súa idoneidade para o curso seguinte.

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

O seguimento da programación determinará en que medida a metodoloxía levada a cabo é axeitada para lograr os obxectivos fixados, avaliándose
coma un proceso continuo ao longo de todo o curso. Deben ser xustificadas debidamente todas as modificacións na programación.
Os principais indicadores de grao de cumprimento da programación serán:
- O grao de cumprimento de temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados polo alumnado.

Para a avaliación da práctica docente recadarase información a través de coloquios co alumnado, co fin de detectar os puntos forte e débiles:
- Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia
- Técnicas de avaliación
- Outras cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos marcados nas unidades didácticas

Da mesma maneira realizarase un cuestionario final co obxectivo de mellorar no vindeiro curso.

11.1. Outros apartados.

1. Programación ó alumnado

O comenzo de curso, a profesora comunicoulle ó alumnado os criterios de cualificación do módulo. Tamén indicalles onde poden atopar toda información relativa ó curriculo da materia pertenecente oa ciclo, e profundizar deste xeito, en todos os aspectos que lle podan interesar.
A profesora, en colaboración cos alumnos/as, fixarán, cun período de antelación, as datas dos exames nas distintas avaliacións, nas recuperacións e os finais de dita materia, en coordinación cos demáis departamentos, tendo en consideración os prazos da avaliación.
Si a profesora o considera oportuno, poderíase facer cambios nas datas dos exames.

2. Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.
Metodoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno expulsado ou con enfermidade de longa duración:
O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguimento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.