



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15005257	Ramón Menéndez Pidal	Coruña (A)	2019/2020

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1609	Atención comercial en negocios alimentarios	2019/2020	4	107	128

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ MÉNDEZ AMADO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

Proxecto de FP dual coas empresas Mercantabria, S.L.U.; Centros Comerciales Carrefour, S.A.; Auchan Retail España, S.L.U.; El Corte Inglés, S. A. y Vego Supermercados, S.A., no que se combinarán os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro formativo.

Este módulo contén a formación necesaria para desempeñar a función de atención comercial en negocios alimentarios, xa que trata aspectos como:

A actividade comercial dos negocios alimentarios

A comunicación presencial

A comunicación non presencial

Detección, atención e tramitación de queixas e reclamacións

Control de calidade e mellora do servizo

Fidelización da clientela



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	52	40
2	A actividade comercial nas empresas de produtos alimentarios	A actividade comercial. Organigramas. Importancia de la atención al cliente en la imagen empresarial.	25	20
3	Comunicación presencial e non presencial na atención o cliente	Tipos de comunicacións. Técnicas de comunicación cos clientes e cos provedores. Documentos de comunicación escrita.	35	27
4	Atención de queixas e reclamacións. Solucións e fidelización de clientes.	Tratamento e solución de errores e anomalías na atención comercial.	16	13



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Supervisa a transmisión de información comercial á clientela, avaliando as funcións, as técnicas e as actitudes que cumpra desenvolver, consonte os protocolos de atención comercial	NO
RA3 - Xestiona reclamacións e suxestións habituais en comercios alimentarios, aplica os protocolos de actuación segundo a normativa e as técnicas de negociación que cumpra utilizar para a súa resolución, e valora o resultado do procedemento	NO
RA4 - Xestiona a relación comercial coas empresas proveedoras, determinando as súas características e os produtos e servizos alimentarios para subministrar	NO
RA5 - Valora a eficacia do servizo de atención comercial, utilizando instrumentos de avaliación e control, e interpretando resultados obtidos	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Comprobase a realización da atención comercial mediante técnicas de comunicación acordadas coa situación e as características da clientela, e en resposta ás posibles contingencias
CA2.4 Realízase a atención comercial educada á clientela, con proximidade e interese, mantendo unha postura amable e aberta ao diálogo
CA2.5 Informouse a clientela acerca do produto alimentario demandado e das políticas da empresa
CA2.6 Transmítiuse á clientela confianza na atención realizada en función dos compromisos adquiridos
CA2.7 Valorouse a aparencia do persoal, do lugar ou dos produtos ofrecidos, consonte os criterios establecidos pola empresa
CA2.8 Valorouse a atención á clientela en función do tempo dedicado e da falta de esperas
CA3.1 Determinouse o procedemento para a tramitación de reclamacións e de suxestións do comercio alimentario
CA3.2 Informouse a clientela dos seus dereitos e dos posibles mecanismos de solución da reclamación, de acordo coa normativa
CA3.3 Formalizáronse os documentos relativos á tramitación das queixas, reclamacións e denuncias, e cursáronse cara ao departamento ou organismo competente
CA3.4 Informouse a persoa reclamante acerca da situación e do resultado da queixa ou reclamación, de xeito oral, escrito e por medios electrónicos
CA3.5 Atendéronse as queixas, as devolucións e as reclamacións utilizando a escoita activa, a empatía e a asertividade, e técnicas de negociación que faciliten o acordo para resolver estas situacións
CA3.7 Valoráronse as suxestións e as incidencias relativas a queixas e reclamacións, co fin de realimentar as decisións sobre empresas proveedoras e produtos, e sobre a propia atención do establecemento
CA4.3 Establecéronse as canles e os procedementos de comunicación coas empresas proveedoras, aplicando sistemas ofimáticos de comunicación
CA4.4 Xestionáronse os pedidos a empresas proveedoras e formalizouse a comunicación e a documentación relativa a estas
CA4.7 Xestionouse con outros departamentos os acordos obtidos con empresas proveedoras, seguindo os procedementos de comunicación interna
CA5.1 Identificáronse os estándares de calidade na prestación do servizo de atención comercial en negocios alimentarios
CA5.2 Analizáronse os datos de fidelización da clientela, en relación coa calidade do servizo de atención comercial prestado



Criterios de avaliación
CA5.3 Valoráronse as incidencias habituais en comercios alimentarios respecto á atención comercial, introducindo procesos de mellora
CA5.4 Avaliáronse os protocolos de xestión de incidencias e de reclamacións en función da satisfacción da clientela e dos obxectivos da empresa
CA5.5 Introducíronse procesos de mellora en función das incidencias detectadas
CA5.6 Realizouse o control de calidade do servizo de atención comercial aplicando as ferramentas e os métodos adecuados
CA5.7 Avaliouse a retroalimentación dos procesos de tramitación de queixas e reclamacións, contrastando resultados, formas e prazos de resolución, co fin de mellorar o procedemento de atención comercial
CA5.8 Valorouse o grao de satisfacción da clientela en función dos servizos e os produtos ofertados, e as prestacións do establecemento

4.1.e) Contidos

Contidos
Protocolos de atención á clientela. Técnicas de comunicación en negocios alimentarios: verbais e non verbais. Características da clientela. Resolución de continxencias.
Asesoramento á clientela acerca do produto alimentario demandado: características, beneficios e prezos.
Asesoramento á clientela acerca de políticas de empresa: tempos de entrega, formas de pagamento e descontos.
Transmisión de confianza á clientela e compromisos adquiridos: pedido, prazo de entrega e prezo convido.
Valoración da aparencia do persoal, do lugar e dos produtos ofrecidos.
Valoración da atención á clientela. Tempo de dedicación e espera.
Protocolo de devolucións, suxestións, queixas e reclamacións. Fases, forma, prazos e normativa. Formalización de documentación e tramitación.
Dereitos do/da consumidor/a. Normativa sobre reclamacións.
Formalización e resolución de reclamacións. Notificación de resolución de reclamacións: oral, escrita e telemática.
Valoración de suxestións. Incidencias das queixas e reclamacións. Retroalimentación.
Canles e procedementos ofimáticos de comunicación con empresas provedoras.
Xestión de pedidos de produtos alimentarios con empresas provedoras. Subministracións. Comunicación e documentación.
Xestión interdepartamental dos acordos obtidos coas empresas provedoras. Protocolos de comunicación interna.
Establecemento dos estándares de calidade. Atención comercial en negocios alimentarios.
Técnicas de fidelización da clientela. Valoración do servizo.
Valoración de incidencias no comercio alimentario. Estratexias e criterios de mellora.
Xestión de incidencias e reclamacións. Clasificación e posibles tratamentos.
Control de calidade do servizo de atención comercial. Métodos e ferramentas.
Valoración da retroalimentación dos procesos de tramitación de queixas e reclamacións. Formas e prazos de resolución de queixas. Contraste de resultados.
Valoración da satisfacción da clientela. Servizos, produtos ofrecidos e prestacións.



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A actividade comercial nas empresas de produtos alimentarios	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as liñas de actuación comercial en establecementos alimentarios analizando os obxectivos empresariais fixados e a estratexia comercial	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organízouse o departamento de vendas nun comercio alimentario en función da imaxe de marca, os produtos, o tipo de clientela e os obxectivos comerciais
CA1.2 Determinouse o número e as funcións do persoal de atención comercial que se requiren, segundo os obxectivos do plan de vendas dunha empresa
CA1.3 Determináronse as funcións e as responsabilidades asociadas á atención á clientela en comercios alimentarios
CA1.4 Definíronse os obxectivos e as accións concretas de atención comercial, a partir do plan de vendas dunha empresa
CA1.5 Seleccionáronse as accións de formación, motivación e promoción profesional destinadas ao persoal do establecemento que faciliten a consecución dos obxectivos prefixados
CA1.6 Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles de produtos alimentarios adaptados ao tipo e ao comportamento da clientela
CA1.7 Establecéronse os protocolos de atención á clientela ante queixas e reclamacións, aplicando a normativa de protección do/da consumidor/a
CA1.8 Establecéronse sistemas de retroalimentación e fidelización de clientela, para mellorar a atención comercial e o servizo posvenda

4.2.e) Contidos

Contidos
Organización do departamento de vendas do comercio alimentario: organización por zonas xeográficas, por produtos, pola clientela e mixta. Imaxe de marca, produto e obxectivos comerciais.
Persoal de venda: determinación do tamaño do equipo; funcións e responsabilidades.
Planificación das vendas. Obxectivos e accións. Plan de atención comercial. Fases do proceso de venda.
Accións de formación, motivación e promoción do persoal do comercio alimentario. Obxectivos da xestión de recursos humanos.
Elaboración do argumentario de vendas. Puntos fortes e débiles. Tipo e comportamento da clientela.
Protocolo de atención á clientela: queixas e reclamacións. Normativa de protección do/da consumidor/a.
Mellora da atención comercial. Retroalimentación.
Sistema posvenda: fidelización da clientela.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Comunicación presencial e non presencial na atención o cliente	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Supervisa a transmisión de información comercial á clientela, avaliando as funcións, as técnicas e as actitudes que cumpra desenvolver, consonte os protocolos de atención comercial	NO
RA4 - Xestióna a relación comercial coas empresas provedoras, determinando as súas características e os produtos e servizos alimentarios para subministrar	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Comprobase a realización da atención comercial mediante técnicas de comunicación acordadas coa situación e as características da clientela, e en resposta ás posibles contingencias
CA2.2 Planifícase a atención telefónica coa clientela, tendo en conta a súa finalidade, o protocolo e as técnicas de locución para empregar
CA2.3 Establecéronse protocolos de recepción de clientela tendo en conta a importancia e o resultado positivo dun cordial acollimento
CA2.4 Realízase a atención comercial educada á clientela, con proximidade e interese, mantendo unha postura amable e aberta ao diálogo
CA4.1 Procuráronse e seleccionáronse empresas provedoras, considerando factores comerciais
CA4.2 Establecéronse o seguimento automático e a actualización de bases de datos de entidades provedoras, aplicando sistemas ofimáticos de comunicación
CA4.3 Establecéronse as canles e os procedementos de comunicación coas empresas provedoras, aplicando sistemas ofimáticos de comunicación
CA4.5 Negociáronse ofertas de subministración, atendendo a criterios comerciais e de operatividade
CA4.6 Establecéronse criterios de avaliación de empresas provedoras, valorando os que mellor se adecúan ás características da empresa
CA4.7 Xestionouse con outros departamentos os acordos obtidos con empresas provedoras, seguindo os procedementos de comunicación interna

4.3.e) Contidos

Contidos
Protocolos de atención á clientela. Técnicas de comunicación en negocios alimentarios: verbais e non verbais. Características da clientela. Resolución de contingencias.
Atención telefónica. Protocolos, finalidade e técnicas de locución.
Protocolos de recepción de clientela. Técnicas de utilización e interpretación da comunicación non verbal: expresións, xestos, posturas, movementos e imaxe persoal.
Asesoramento á clientela acerca do produto alimentario demandado: características, beneficios e prezos.
Procura e selección de empresas provedoras. Factores comerciais: proximidade, variedade, calidade dos produtos, prezo e operatividade.
Establecemento e actualización de bases de datos de entidades provedoras de produtos alimentarios.
Canles e procedementos ofimáticos de comunicación con empresas provedoras.
Negociación de ofertas de subministracións.
Criterios de avaliación de empresas provedoras de produtos alimentarios.



Contidos
Xestión interdepartamental dos acordos obtidos coas empresas provedoras. Protocolos de comunicación interna.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Atención de queixas e reclamacións. Solucións e fidelización de clientes.	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona reclamacións e suxestións habituais en comercios alimentarios, aplica os protocolos de actuación segundo a normativa e as técnicas de negociación que cumpra utilizar para a súa resolución, e valora o resultado do procedemento	NO
RA5 - Valora a eficacia do servizo de atención comercial, utilizando instrumentos de avaliación e control, e interpretando resultados obtidos	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Determinouse o procedemento para a tramitación de reclamacións e de suxestións do comercio alimentario
CA3.2 Informouse a clientela dos seus dereitos e dos posibles mecanismos de solución da reclamación, de acordo coa normativa
CA3.5 Atendéronse as queixas, as devolucións e as reclamacións utilizando a escoita activa, a empatía e a asertividade, e técnicas de negociación que faciliten o acordo para resolver estas situacións
CA3.6 Identifícaronse as consecuencias administrativas asociadas a unha reclamación denegada ou non resolta
CA5.1 Identifícaronse os estándares de calidade na prestación do servizo de atención comercial en negocios alimentarios
CA5.2 Analizáronse os datos de fidelización da clientela, en relación coa calidade do servizo de atención comercial prestado
CA5.3 Valoráronse as incidencias habituais en comercios alimentarios respecto á atención comercial, introducindo procesos de mellora
CA5.4 Avaliáronse os protocolos de xestión de incidencias e de reclamacións en función da satisfacción da clientela e dos obxectivos da empresa
CA5.6 Realizouse o control de calidade do servizo de atención comercial aplicando as ferramentas e os métodos adecuados
CA5.7 Avaliouse a retroalimentación dos procesos de tramitación de queixas e reclamacións, contrastando resultados, formas e prazos de resolución, co fin de mellorar o procedemento de atención comercial

4.4.e) Contidos

Contidos
Protocolo de devolucións, suxestións, queixas e reclamacións. Fases, forma, prazos e normativa. Formalización de documentación e tramitación.
Dereitos do/da consumidor/a. Normativa sobre reclamacións.
Técnicas de negociación e comunicación en queixas e reclamacións: escoita activa, empatía e asertividade.
Identificación das consecuencias administrativas da mala xestión dunha reclamación.
Establecemento dos estándares de calidade. Atención comercial en negocios alimentarios.
Técnicas de fidelización da clientela. Valoración do servizo.
Valoración de incidencias no comercio alimentario. Estratexias e criterios de mellora.
Xestión de incidencias e reclamacións. Clasificación e posibles tratamentos.
Control de calidade do servizo de atención comercial. Métodos e ferramentas.



Contidos

Valoración da retroalimentación dos procesos de tramitación de queixas e reclamacións. Formas e prazos de resolución de queixas. Contraste de resultados.



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

Será necesario acadar unha nota mínima de 5 para superar a proba correspondente.

Por cada avaliación como mínimo unha proba escrita, con unha parte teórica con preguntas para respostar, ben tipo test, verdadeiro/falso ou preguntas cortas e unha parte práctica, onde a estrutura variará dependendo dos contidos e procedementos das unidades de traballo a avaliar. É necesario sacar un mínimo de 4/ 10 nesta proba escrita e superar por separado a parte práctica e a teórica para acadar a avaliación positiva na avaliación.

Ponderarase a proba escrita teórico-práctica un 70%, e os traballos individuais, traballos en grupo, participación en clase, e o traballo durante as sesións na aula e tarefas entregadas un 30%. Neste traballo valoraranse tanto os contidos coma a presentación e exposición oral (de ser o caso) dos mesmos, e os materiais / elementos complementarios empregados así como a puntualidade da entrega e que a redacción dos contidos sexan elaborados polo propio alumno. Será necesario acadar a metade do 30% para superar a avaliación. Aqueles alumnos que superen o 6% de faltas non xustificadas e non compaxinen a actividade lectiva cunha profesional non puntuarán neste apartado aunque teñan presentados todos os traballos.

É necesario ter superadas todas as probas parciais para acadar unha avaliación positiva na avaliación correspondente, ou todas menos unha se a nota desta é de 4 puntos como mínimo e a media das probas é igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación ponderada da proba escrita calcularase multiplicando por 0,7 a cualificación obtida e a da avaliación continua calcularase multiplicando por 0,3 a cualificación obtida. Logo de aplicar as ponderacións e sumar ambas, a nota acadada ten que ser igual ou superior a 5 puntos. Tendo en conta que non se pode acadar unha avaliación positiva nunha avaliación se a avaliación anterior non está superada.

O alumno que non se presente a unha proba, independentemente do motivo, terá que recuperala na recuperación que se fixe. Non se farán probas especiais para o alumno que non se presente. Se un alumno é sorprendido copiando nunha proba suspenderá a avaliación e deberá recuperar a avaliación completa.

Aqueles alumnos cualificados negativamente nalgunha unidade didáctica poderá recuperala na proba que se fixe a tal efecto durante cada avaliación. As probas de recuperación dunha avaliación levaranse a cabo na seguinte avaliación, e será nunha mesma data para recuperar as unidades non superadas. A recuperación só se fará á xente que teña suspenso o exame oficial e aquel que queira subir nota. No caso de subir nota a que se obteña na recuperación será a nota final.

Os alumnos con perda do dereito a avaliación continua non serán avaliados pero poden realizar a proba para coñecer os contidos máis importantes e preparar o examen final o que teñen dereito.

Nos exercicios que sexa necesario facer cálculos, si hai erros co uso da calculadora ou se utilizan datos que non son os que se facilitan no enunciado do exercicio, serán dados por nulos.

EXAME FINAL:

O alumnado que supere todas as avaliacións e teña unha valoración positiva da empresa terá o módulo formativo superado.

O alumnado que teña algunha avaliación pendente de superar recuperará no exame final as unidades didácticas non superadas correspondentes a esa avaliación, é dicir, aquelas nas que non acadou unha nota mínima de 5 e que correspondan a avaliación non superada. Deberá obter unha



cualificación igual ou superior a 5 puntos sobre 10 para poder superalas. Para poder presentarse a ese examen final e supéralo, o alumnado deberá ter realizadas as tarefas que se lle indicarán nas sesións de recuperación que serán fixadas o día de titoría no centro educativo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que supere todas as avaliacións, tanto no centro escolar como na empresa, terá o módulo formativo superado.
O alumnado que teña algunha avaliación pendente de superar recuperará no exame final as unidades didácticas non superadas correspondentes a esa avaliación, é dicir, aquelas nas que non acadou unha nota mínima de 5 e que correspondan a avaliación non superada. Deberá obter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos sobre 10 para poder superalas. Os contidos e a estrutura da proba serán os mesmos que os das avaliacións trimestrais. O alumnado deberá ter realizadas as tarefas que se lle indicarán nas sesións de recuperación.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final do módulo, na que terase en conta ademais da nota obtida a nota que o/a alumno/a saque na empresa, nos porcentaxes establecidos nesta programación.

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

O seguimento da programación farese cunha periodicidad mensual coma mínimo. Especificarase respecto a cada unidade o % ou grao de cumprimento por parte do alumnado e do profesorado, as causas e xustificacións oportunas e as medidas de correccións e mellora que se consideren oportunas tendo en conta a capacidade e nivel do alumnado e as competencias que se pretenden acadar ao longo do curso.
Realizarase unha avaliación inicial ao alumnado para determinar o seu nivel, non so respecto os contidos do módulo, senon tamén coma usuario de programas e aplicación informáticas, sectores de interese, e tratarase de adecuar os exemplos e traballos ao nivel inicial e as súas preferencias.
En cada avaliación farese tamén unha encuesta anónima ao alumnado para coñecer aquelas actividades que resultan de maior interese para eles, e que consideran foron mais productivas no proceso de aprendizaxe.
Na avaliación ademais da avaliación do alumnado os docentes comparten experiencias, puidendo ser tamén unha información de interese e relevancia para adecuar a programación ao curso e grupo específico

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Cuestionario tipo test sobre as súas expectativas do ciclo en xeral e do módulo en particular, rexistro de datos persoais (nome, datos de contacto, lugar de residencia, experiencia laboral, formación anterior, áreas de interese., motivación persoal pola que escolleron este ciclo, que outras opción

solicitaron..). Obxectivos profesionais a longo prazo. Se dispoñen de ordenador e conexión a internet na súa casa.

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

O alumnado que asista a clase con normalidade, cunha actitude adecuada e realice un traballo de forma continuada e moi difícil que non acade unha avaliación positiva.

Farase polo tanto unha análise da situación de forma persoalizada para detectar a orixe do baixo rendimento. Se é por un problema de actitude, falta de traballo, ou de motivación se comentará co seu tutor e o resto do profesorado ou inclusive o departamento de orientación do centro para adoptar as medidas oportunas en conxunto de cara a mellorar o rendimento e resultados do alumno/a.

No caso de que a causa veña determinada por un problema puntual, ou porque o nivel do alumno/a, inicial e inferior ao resto do grupo, adoptaranse as medidas propostas de reforzo ou actividades de recuperación descritas no apartado 6.a

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Integraranse nos traballos e contidos ao longo do curso os seguintes aspectos:

A participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades para desenvolver os valores do principio de igualdade de trato e non discriminación.

Educación ambiental e sostenibilidade

Educación para a saúde.

Traballo en equipo

Asertividade

Consumo responsable

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Viaxe a Italia, onde visitarán varias empresas e centros comerciais.

Visitas a empresas propostas polo departamento

Actividades complementarias organizadas polo centro coma conferencias ou talleres en colaboración con outras entidades educativas ou non

Participación en concursos ou outras actividades propostas pola consellería de educación ou de comercio