

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
MP1614	Ofimática aplicada ao comercio alimentario	2019/2020	7	132	158

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUCITA PATIÑO LOUREIRO
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 FROIZ, GADIS, EROSKI, EL CORTE INGLÉS, CARREFOUR Y ALCAMPO, no que se combinarán os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro formativo.



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.	22	14
2	Ofimática do comercio alimentario	Ofimática aplicada para o comercio alimentario	136	86



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de rexistro de empresas provedoras, da clientela e de produtos, e utiliza funcións e ferramentas de follas de cálculo	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Realizáronse cálculos de vendas e compras utilizados na xestión dun pequeno comercio alimentario aplicando as principais funcións da folla de cálculo e de representación de gráficos
CA3.2 Elaborouse documentación de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, e elaboráronse gráficos, combinando datos de varias táboas
CA3.3 Analizáronse datos e resultados de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, empregando representacións gráficas e texto
CA3.4 Automatizouse a confección de documentos de xestión do comercio alimentario, definindo e aplicando rutinas na folla de cálculo
CA3.5 Formatáronse celas, ringleiras, columnas e follas na presentación dos documentos de folla de cálculo, para a súa axilización e a súa presentación
CA3.6 Introducíronse textos, imaxes e códigos relativos a produtos alimentarios, utilizando aplicacións ofimáticas de folla de cálculo
CA3.7 Utilizáronse táboas estatísticas e elementos gráficos de folla de cálculo para valorar investimentos, ingresos, custos e amortizacións de préstamos
CA3.8 Extraeuse información a través da consulta combinada de varias táboas de datos e táboas dinámicas
CA3.9 Elaboráronse documentos comerciais en formato de folla de cálculo dun comercio alimentario utilizando deseños atractivos e adecuados á súa finalidade

4.1.e) Contidos

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



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Ofimática do comercio alimentario	136

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza materiais informativos do comercio alimentario con presentacións de textos e imaxes, utilizando aplicacións informáticas de procesamento de textos e de presentacións	SI
RA2 - Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios e utiliza padróns de programas ofimáticos de edición e de deseño gráfico	SI
RA3 - Elabora documentos de rexistro de empresas proveedoras, da clientela e de produtos, e utiliza funcións e ferramentas de follas de cálculo	SI
RA4 - Elabora, mantén, xestiona e actualiza datos relacionados coa actividade comercial alimentaria, utilizando bases de datos ofimáticas, tendo en conta a normativa relativa á protección do/da consumidor/a, á seguridade e ao acceso á información	SI
RA5 - Organiza a información e a documentación asociada á actividade comercial, aplicando técnicas de organización e de arquivamento manual e informático, e cumprindo as especificacións da normativa relativa a protección do/da consumidor/a, seguridade e acceso	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Elaboráronse e editáronse escritos de comercio alimentario mediante aplicacións ofimáticas de procesamento de textos
CA1.2 Importáronse e exportáronse datos sobre produtos alimentarios creados con outras aplicacións e formatos, para a súa adaptación ás necesidades do negocio
CA1.3 Realizouse a maquetaxe ofimática de textos informativos e ilustracións relativas ao comercio alimentario, elaborando índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións, atendendo á importancia da posición e o número de páxina
CA1.4 Trátáronse os textos de presentacións publicitarias de negocios alimentarios mediante aplicacións ofimáticas de presentación de diapositivas, acompañándoos de animacións de texto e imaxes libres de dereitos ou con dereitos adquiridos
CA1.5 Trátáronse o estilo, o tipo e o corpo do texto de carteis e ofertas corporativas
CA1.6 Exportáronse os materiais informativos maquetados para a súa difusión mediante impresión ou publicación en liña
CA1.7 Deseñáronse presentacións mestras que sirvan de base para a creación doutras presentacións
CA1.8 Protexéronse os materiais elaborados mediante protocolos de seguridade, para evitar posibles incidencias
CA2.1 Selecionouse a información que deben incluír os materiais publicitarios de comercio alimentario e as súas características de deseño
CA2.2 Editouse a composición das imaxes de folletos publicitarios ofimáticos
CA2.3 Maquetáronse folletos publicitarios organizados segundo a súa mensaxe, a proporción, o equilibrio e a simetría
CA2.4 Realizáronse folletos e catálogos de produtos alimentarios utilizando padróns de deseño gráfico ofimático
CA2.5 Elaboráronse carteis e ofertas comerciais con cores e imaxes adecuadas aos produtos ofertados, utilizando criterios comerciais e de composición
CA2.6 Adequouse a redacción da información contida no material publicitario á mensaxe que cumpra transmitir
CA2.7 Distribuíronse os textos e as imaxes ao longo do folleto, para o que se elixiu a localización, a prioridade e a disposición
CA2.8 Realizáronse traballos promocionais e publicitarios adecuados aos formatos para a venda en liña
CA3.1 Realizáronse cálculos de vendas e compras utilizados na xestión dun pequeno comercio alimentario aplicando as principais funcións da folla de cálculo e de representación de gráficos



Criterios de avaliación
CA3.2 Elaborouse documentación de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, e elaboráronse gráficos, combinando datos de varias táboas
CA3.3 Analizáronse datos e resultados de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras, empregando representacións gráficas e texto
CA3.4 Automatizouse a confección de documentos de xestión do comercio alimentario, definindo e aplicando rutinas na folia de cálculo
CA3.5 Formatáronse celas, ringleiras, columnas e follas na presentación dos documentos de folia de cálculo, para a súa axilización e a súa presentación
CA3.6 Introducíronse textos, imaxes e códigos relativos a produtos alimentarios, utilizando aplicacións ofimáticas de folia de cálculo
CA3.7 Utilizáronse táboas estatísticas e elementos gráficos de folia de cálculo para valorar investimentos, ingresos, custos e amortizacións de préstamos
CA3.8 Extraeuse información a través da consulta combinada de varias táboas de datos e táboas dinámicas
CA3.9 Elaboráronse documentos comerciais en formato de folia de cálculo dun comercio alimentario utilizando deseños atractivos e adecuados á súa finalidade
CA4.1 Elaboráronse bases de datos ofimáticas relacionais estruturando os datos segundo criterios de liñas de produtos, familias e referencias, empresas provedoras, distribuidoras e tendas, clientela, etc
CA4.2 Creáronse e actualizáronse rexistros electrónicos de datos diversos, utilizando aplicacións ofimáticas de bases de datos
CA4.3 Rexistrouse a información mediante ferramentas de xestión comercial de relacións coa clientela a través da nube
CA4.4 Creáronse consultas, formularios e informes en bases de datos ofimáticos, facendo amigable e atractiva a súa presentación
CA4.5 Extraéronse os datos elixidos da información almacenada en bases de datos relacionais ofimáticas mediante a utilización das ferramentas de procura e filtraxe
CA4.6 Elaboráronse documentos a través de consultas en bases de datos ofimáticas relacionais compostas de varias táboas de datos
CA4.7 Aplicáronse as condicións establecidas na organización da información, para respectar a normativa asociada á protección de datos
CA5.1 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivamento apropiados ás peticións en liña ou físicas
CA5.2 Organizouse a documentación dixital en función do pedido, do/da cliente/a e da axilidade no acceso á información
CA5.3 Xestionouse a orde do pedido do/da cliente/a e comprobouse que a documentación se adecúe ao establecido
CA5.4 Xestionáronse libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería habitual en comercios alimentarios, en soporte informático
CA5.5 Rexistráronse e arquiváronse a información e os documentos dixitais habituais en comercios alimentarios, aplicando as técnicas informáticas utilizadas para a organización e o arquivamento da documentación comercial
CA5.6 Organizouse e arquivouse dixitalmente a documentación fiscal e de tesouraría, permitindo un acceso rápido e seguro
CA5.7 Aplicáronse os niveis de protección do/da consumidor/a e de seguridade no acceso á información
CA5.8 Aplicouse a normativa básica sobre protección de datos e conservación de documentos

4.2.e) Contidos

Contidos
Edición de textos comerciais de tema alimentario mediante aplicacións informáticas.
Importación e exportación de datos sobre produtos alimentarios. Conversión de datos entre aplicacións informáticas.



Contidos

Maquetaxe ofimática relativa ao comercio alimentario: textos e ilustracións; paxinación. Elaboración de índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións. Publicacións en liña. Aplicacións ofimáticas de maquetaxe.

Presentación de diapositivas comerciais de tema alimentario. Presentacións publicitarias. Tratamento do texto. Estilo. Imaxes e sons libres de dereitos. Aplicacións ofimáticas de presentacións.

Elaboración de carteis e ofertas corporativas. Publicación impresa. Publicación e difusión en liña.

Elaboración de presentacións mestras.

Protección de materiais elaborados e protocolos de seguridade. Tratamento de incidencias.

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

Composición de imaxes de folletos de negocios alimentarios: contido textual, semellanza, continuidade e simetría.

Maquetaxe de folletos e catálogos publicitarios. Organización da mensaxe, proporción, equilibrio e simetría. Padróns ofimáticos. Importación de textos e imaxes para a súa maquetaxe. Elaboración de carteis e ofertas comerciais. Criterios comerciais e de com

Maquetaxe publicitaria para venda en liña.

Cálculo de datos de vendas e compras.

Elaboración de documentos: existencias, produtos, clientela e provedores. Valoración de existencias, de produtos, da clientela e de empresas provedoras. Representación de gráficos.

Elaboración por folla de cálculo de documentos de xestión do comercio alimentario: facturas, albarás, cartas e correos electrónicos. Rutinas. Automatización de confección de documentos de xestión.

Formatado de celas, ringleiras, columnas e follas de cálculo. Presentacións de folla de cálculo. Introducción de textos, códigos e imaxes.

Valoración de custos financeiros e de amortización de préstamos mediante folla de cálculo. Representacións gráficas a partir de cálculos numéricos.

Elaboración de táboas dinámicas e consolidación de datos.

Presentación atractiva de documentos comerciais mediante folla de cálculo. Publicación en liña.

Elaboración e mantemento de bases de datos ofimáticas relacionais, de clientela, de produtos e de provedores.

Creación, elaboración e actualización de rexistros de datos. Relacións. Ferramentas de xestión das relacións coa clientela a través da nube. Customer Relationship Management (CRM).

Realización de consultas. Acceso á información. Presentación en liña amigable e atractiva. Accesibilidade.

Listas de datos relacionais: introdución, ordenación e validación de datos nunha lista. Filtros de datos.

Creación de formularios e informes.

Elaboración de documentos a partir de bases de datos relacionais: consultas de datos das táboas.

Aplicación da normativa legal en materia de protección de datos en bases de datos.

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

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

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

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

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

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

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua. Deberán presentar ás actividades programadas e á presentación en prazo dos traballos propostos. Estes se valorarán de 1 a 10 puntos e suporán o 30% da nota.

As probas obxectivas, versarán sobre todos os CA que se contemplen como mínimo esixible, que figuran na programación e terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e alumnas e que serán valoradas de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para acadar una cualificación positiva. Farase una proba obxectiva por avaliación. Esta suporá o 70% e os traballos o 30%.

A nota final será a media aritmética da nota dos dous trimestres e una vez valorada por parte da empresa os contidos compartidos, xa que non se dan contidos impartidos exclusivamente na empresa.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que o longo do curso sexa avaliado negativamente, realizará unas actividades de recuperación adecuadas ás capacidades termináis xa refiridas. Estas actividades consistirán nunha serie de exercicios que se lle irán facilitando para que cumprimente nun prazo determinado.

A avaliación consistirá nunha proba obxectiva, avaliable de 0 a 10, sendo 5 puntos esixidos. A nota sumaranse os traballos realizados.

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

Realizaraselle una proba final con toda a materia do módulo. Esta proba valorarase de 1 a 10 sendo necesario un 5 para superala.

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

Farase un seguimento da programación como está establecido nos procedimentos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O primeiro día do curso farase una enquisa ó alumnado para saber o grao de coñecemento co que contan en canto a: busca en internet, correo electrónico, redes sociais ás que están inscritos, manexo de office, descargas realizadas, compras efetuadas na rede.

O resultado determinará se os tempos previstos son os adecuados ou se debemos ralentizar a aprendizaxe.

No caso de detectar necesidades educativas especiais falarase coa orientadora para que tome as medidas oportunas, ou valorarase a atención individualizada cos alumnos que non teñan un manexo informático axeitado.

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

Proporanse traballos extras ó alumnado que, mostrando interés, non acade os obxectivos, así como o deseño de exercicios de reforzo dirixidos a que logren un desenvolvemento axeitado do módulo.

Outras medidas de reforzo serán implementadas cando se faga algunha adaptación.



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Deberase ter unha linguaxe axeitada, educada, e con capacidade de resolución de conflitos.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non hai propostas neste módulo.