

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	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
MP1232	Procesos de venda	2023/2024	6	160	192
MP1232_22	Desenvolvemento do proceso de venda	2023/2024	6	110	132
MP1232_12	Cálculo comercial e medios de pagamento e cobramento	2023/2024	6	50	60

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA OLALLA LÓPEZ FREIRE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este currículo toma como base o Decreto polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grado medio correspondente ó título de técnico en Actividades Comerciais.

Na Comarca de Ferrolterra temos un amplo catálogo de empresas que requiren o perfil de Técnico en Actividades Comerciais, deste xeito as persoas que obteñan este título han exercer 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.
- ¿ 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.

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.	0	0
2	A decisión de compra do consumidor	O proceso de compra do consumidor, comportamento e tipos de clientes	16	7
3	O vendedor.	Tipos de vendedores, formación, motivación, remuneración dos vendedores.	17	8
4	O proceso de venda e o departamento de vendas.	Comunicación e técnicas de venda. Funcións, organización do departamento de vendas.	35	19
5	O equipo de vendas e a venda.	Tamaño, rutas, visitas, do equipo de vendas. O programa de vendas, e o proceso de venda.	32	18
6	O contrato de compravenda e outros contratos afíns.	Tipos de contratos, partes, dereitos e obrigacións do contrato de compravenda e noutros contratos afíns.	32	17
7	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	12	6
8	Documentación na formalización da venda.	Documentos de formalización da venda, de formalización do cobro e pago, e do pago aprazado	24	13
9	Determinación do prezo de venda, xuros e descontos.	O prezo de venda, os xuros, e os descontos nas operacións comerciais.	24	12



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A decisión de compra do consumidor	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica o proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as, analizando os factores que inciden nel e as tipoloxías de clientela	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 Identifícanse os tipos de consumidores/as, diferenciando finais ou particulares, e industriais ou organizacionais
CA1.2 Defínense o contido e os aspectos que abrangue o estudo do comportamento dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as
CA1.3 Defínense e clasifícanse as necesidades dos/as consumidores/as, tendo en conta a orde xerárquica que se establece á hora de satisfacelas
CA1.4 Clasifícanse as compras, atendendo ao comportamento racional ou impulsivo dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as
CA1.5 Identifícanse 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 Analízanse os determinantes internos e externos que inflúen no proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as
CA1.7 Identifícanse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as industriais, comparando o proceso co dos/as finais
CA1.8 Caracterízanse as tipoloxías de clientela, atendendo ao seu comportamento de compra, á súa personalidade e ás súas motivacións de compra

4.2.e) Contidos

Contidos
Tipos de consumidores/as: final ou particular, e industrial ou institucional.
Tipoloxías de clientela.
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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O vendedor.	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Define as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor, analizando as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de vendas	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 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
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

4.3.e) Contidos

Contidos
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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O proceso de venda e o departamento de vendas.	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas	SI

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 Identifícanse 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
CA3.3 Calculouse a cantidade de persoal vendedor que se requiren para cumprir os obxectivos do plan de vendas da empresa
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
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
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

4.4.e) Contidos

Contidos
Departamento de vendas: funcións.
Elaboración do programa de vendas e liñas de actuación do persoal vendedor.
Fases do proceso de venda.
Prospección de clientela: métodos.
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.
Funcións do/a director/ora de vendas.
Planificación das vendas. Obxectivos de vendas.
Factores que condicionan a organización do departamento de vendas.

Contidos

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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O equipo de vendas e a venda.	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Desenvolve entrevistas con suposta clientela, utilizando técnicas axeitadas de venda, negociación e pechamento, dentro dos límites de actuación establecidos pola empresa	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 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
CA4.4 Realizouse a presentación e a demostración do produto, utilizando técnicas de venda axeitadas de persuasión
CA4.5 Prevíronse as posibles obxeccións do cliente ou a clienta, e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a refutación destas
CA4.6 Utilizáronse técnicas de comunicación verbal e non verbal en situacións de venda e relación coa clientela
CA4.7 Planificouse a negociación dos aspectos e as condicións da operación que poidan ser obxecto de negociación
CA4.8 Utilizáronse técnicas para lograr o pechamento da venda e obter o pedido

4.5.e) Contidos

Contidos
Venda persoal.
OTécnicas 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.
Formas de venda: tradicional, autoservizo, sen tenda, televenda, venda en liña, etc.

Contidos

0Seguimento 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).

Comunicación nas relacións comerciais.

Proceso de comunicación: elementos. Barreiras na comunicación.

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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O contrato de compravenda e outros contratos afíns.	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Formaliza os contratos de compravenda e outros contratos afíns, analizando as cláusulas máis habituais, de acordo coa normativa	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 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 exigen para a súa formalización
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 inmovilizado da empresa

4.6.e) Contidos

Contidos
Contrato: características, requisitos básicos e tipos.
0Contratos de leasing e de renting.
Contratos de factoring e de forfaiting.
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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Formación en empresa.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación comercial e de pagamento e cobramento das operacións de compravenda, formalizando os documentos necesarios	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 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
CA1.2 Estableceuse o xeito de formalizar o pedido por parte do/a cliente/a, en vendas a distancia (por catálogo, televenda, teléfono móbil, internet, etc.)
CA1.3 Identificáronse as formas de pagamento, analizando o procedemento e a documentación necesaria en cada caso
CA1.4 Diferenciáronse os medios de pagamento ao contado dos aprazados

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentación comercial xerada nas vendas. Facturas e albarás.
Xestión de impagos.
Medios de pagamento electrónicos.
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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Documentación na formalización da venda.	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación comercial e de pagamento e cobramento das operacións de compravenda, formalizando os documentos necesarios	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Comparáronse os medios e as formas de pagamento, analizando as vantaxes e as desvantaxes en termos de custo, seguridade e facilidade de uso
CA1.6 Formalizouse a documentación correspondente aos medios de pagamento
CA1.7 Formalizáronse cheques, letras de cambio, obrigas de pagamento e demais documentación correspondente aos medios de pagamento
CA1.8 Identificouse a documentación correspondente ás operacións de endoso, aval e xestión de cobramento de medios de pagamento

4.8.e) Contidos

Contidos
Obrigas de pagamento. Operacións asociadas aos medios de pagamento. Endoso e aval. Xestión de cobramento de efectos comerciais. Anticipación do cobramento. Negociación e desconto bancario. Lei cambiaria e do cheque. Cheque: tipoloxía e funcionamento. Letra de cambio.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Determinación do prezo de venda, xuros e descontos.	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Determina os prezos e o importe das operacións, aplicando o cálculo comercial nos procesos de venda	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha certa marxe comercial expresada en forma de porcentaxe do prezo de custo
CA2.2 Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha marxe comercial expresada en forma dun porcentaxe sobre o prezo de venda
CA2.3 Determinouse o importe total dunha operación de venda, aplicando os descontos e os gastos acordados, e o IVE correspondente
CA2.4 Calculáronse os xuros de diversas operacións, definindo as variables que o determinan e aplicando un determinado tipo de xuro
CA2.5 Calculouse o desconto de diversas operacións, aplicando un determinado tipo de desconto
CA2.6 Calculouse o desconto e o efectivo resultante dunha remesa de efectos
CA2.7 Formalizáronse facturas de negociación de efectos comerciais, aplicando un determinado tipo de desconto e a correspondente comisión

4.9.e) Contidos

Contidos
Determinación do prezo de venda ao público do produto ou servizo. Elementos que forman parte do prezo.
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.
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.
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.

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

Os mínimos exigibles para acadar a avaliación son os establecidos como tales en cada U.D.

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación reflectidos nos anteriores apartados desta programación.

A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua, precisando que a asistencia sexa regular ás clases e actividades programada, así como a presentación en prazo dos traballos propostos. ¿

Criterios de cualificación:

1. A cualificación por trimestres realizarase conforme aos seguintes instrumentos de avaliación:

A) Probas obxectivas (proba escrita): 70% da nota.

En cada avaliación realizarase como mínimo unha proba escrita que se valorarán aspectos como: os contidos asimilados, a linguaxe técnica, a corrección e a presentación.

Realizarase como mínimo unha proba escrita en cada avaliación cualificarase de 1 a 10. Aínda que nos casos que se considere máis adecuado para o proceso de aprendizaxe do alumnado, faranse máis probas obxectivas (cada unha cualificarase de 1 a 10). Cada unha de estas probas poderán ser teóricos y/o prácticos. A maiores de probas escritas tamén se poderá facer algunha proba oral. Entre todas as probas escritas feitas (e a oral, no caso de realizarse) no trimestre, calcularase a media aritmética.

Durante a realización das diferentes probas escritas, non se poderá levar enriba, nin dentro dos petos da roupa, ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, reloxs e pulseiras intelixentes, sistemas de audición, etc.) nin reloxo analóxico. Para garantir que non se utiliza ningún sistema de escoita as persoas aspirantes, de ter o cabelo longo, deberán levalo recollido. En caso de audífonos ou calquera outro dispositivo necesario por razóns médicas deberá presentarse o certificado médico correspondente,.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas, o alumnado presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización da proba, que suene el móbil,..) poderá serlle retirada a proba nese momento, que non será calificada (e dicir, a nota será de 0).

-Para a realización das probas só se poderá ter enriba da mesa: bolígrafos azuis ou negros non borrables, calculadora non programable. No será podrá utilizar typex ni similares

- Admitirase repetición das probas obxectivas, únicamente cando exista un xustificante adecuado (como xustificante do médico do centro de saúde, xustificante de operación quirúrgica citación xudicial,..) que acredite a ausencia do alumno/a a clase nas horas nas que debería realizarse a proba obxectiva.

Perda dereito á avaliación continua

No suposto de perda de dereito á avaliación continua no módulo, o alumno/a manterá o dereito a un examen final en convocatoria extraordinaria

B) Traballos e actividades realizadas na aula: 30% da nota

Este instrumento de avaliación valorarase mediante o seguemento do traballo realizado polo alumno/a na aula: realización de tarefas, resolución de casos prácticos, recollida de apuntamentos, participación nas actividades de clase e preguntas realizadas pola docente, aínda que tamén se poderá propoñer a realización de traballos para entregar na aula.

Para a avaliación destes traballos terase en conta os seguintes aspectos:

- Claridade na presentación dos contidos.
- Claridade na redacción dos contidos (información axeitada, emprego de contidos relacionados co tema tratado, corrección ortográfica e léxica,..)
- Coherencia interna do discurso

Tanto os traballos como as actividades de clase valoráranse como APTOS/NON APTOS.

Para asignar a nota deste apartado terase en conta a cantidade de traballos e actividades aptas realizadas polo alumno/a.

A nota exacta será a que corresponda á proporción calculada en función da cantidade de traballos entregados e valorados como aptos sobre o total de traballos e tarefas solicitados. No caso de non cumprir cos requisitos de prazo e forma requiridos, non se recollerán os traballos, polo que a súa cualificación será de 0.

- Considerase que ten o avaliación superada quen obteña unha nota igual o maior a 5, tras realizar a media ponderada das probas escritas (probas escritas) e a entrega de traballos e tarefas na aula.

2. Os criterios xerais de cualificación que se aplicarán serán os seguintes:

- A avaliación realizarase sobre unha puntuación de 1 a 10.

-Realizarase como mínimo unha proba obxetiva por avaliación, aínda que nos casos que se considere máis adecuado para o proceso de aprendizaxe poderanse realizar máis probas (tanto escritas, como algunha oral).

- Considerase que ten o avaliación superada quen obteña unha nota igual o maior a 5, tras realizar a media ponderada das probas obxetivas (probas escritas) e as entrega de traballos e tarefas na aula.

As notas do boletín trimestral redondearase ao enteiro inferior máis próximo, se este é inferior a 0,50 mentres que os superiores ou iguais a 0,50 redondearase ao enteiro superior máis próximo.

A cualificación final do módulo calcularase como media das distintas avaliacións (será necesario ter unha nota igual o maior a 5 en cada una das avaliacións para facer a media aritmética). A media calcularase tendo en conta a nota exacta de cada avaliación sen redondear. Considerase que o alumno/a ten o módulo superado cando obteña una nota igual ou maior a 5.

Para o cálculo da nota final do módulo, aplicarase o seguinte criterio de redondeo:

-para os decimais iguais ou superiores a 0,5, redondearase ao enteiro superior mais próximo e os decimais inferiores a 0,5 redondearase ao enteiro inferior mais próximo.

A nota final será a media das notas trimestrais sen redondeo. O redondeo farase na nota resultante da media.

Perda dereito á avaliación continua. No suposto de perda de dereito á avaliación continua no módulo, o alumno/a manterá o dereito a un exame final en convocatoria extraordinaria

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para a recuperación de cada avaliación non superada durante o período ordinario, poderán programarse según a modalidade da avaliación, as seguintes medidas de recuperación: actividades de repaso e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

Poderá haber proba de recuperación.

O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación fixados pola docente que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensa, así como entregar os pertinentes traballos ou tarefas que a profesora estime axeitados.

Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas. Se a pesar do proceso de recuperación, algún alumna/o non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas.

Para a realización das probas escritas non se poderá utilizar typex ni calculadora programable. Para la realización de la prueba escrita se hará en bolígrafo azul o negro.

Durante a realización das diferentes probas escritas, non se poderá levar enriba, nin dentro dos petos da roupa, ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, reloxos e pulseiras intelixentes, sistemas de audición, etc.) nin reloxo analóxico. Para garantir que non se utiliza ningún sistema de escoita as persoas aspirantes, de ter o cabelo longo, deberán levalo recollido. En caso de audífonos ou calquera outro dispositivo necesario por razóns médicas deberá presentarse o certificado médico correspondente.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas, o alumnado presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización da proba, que suene el móbil,..) poderá serlle retirada a proba nese momento, que non será calificada (e dicir, a nota será de 0).

Admitirase repetición das probas obxectivas, únicamente cando exista un xustificante adecuado (como xustificante do médico do centro de saúde, xustificante de operación quirúrgica, citación xudicial,..) que acredite a ausencia do alumno/a a clase nas horas nas que debería realizarse a proba obxetiva.

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

Perda dereito á avaliación continua. No suposto de perda de dereito á avaliación continua no módulo, o alumno/a manterá o dereito a un exame final en convocatoria extraordinaria

O alumno con perda do dereito á avaliación continua do módulo realizará unha proba obxectiva (proba escrita) de contidos impartidos en el módulo. La cualificación será de 1 a 10, y para considerar superado el módulo, o alumna/o deberá acadar unha nota igual o superior a 5 en la proba escrita.

Sinalar que para o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, terase en conta, tal e como establece o decreto que: O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na

xustificación desas faltas, aceptación que será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interno do centro e que poderá seguir asistindo a clase con carácter presencial salvo en actividades que impliquen riscos tal e como establece a normativa vixente.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades ao alumnado que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou ás instalacións.

Durante a realización das diferentes probas escritas, non se poderá levar encima, nin dentro dos petos da roupa, ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, reloxos e pulseiras intelixentes, sistemas de audición, etc.) nin reloxo analóxico. Para garantir que non se utiliza ningún sistema de escoita as persoas aspirantes, de ter o cabelo longo, deberán levalo recollido. En caso de audífonos ou calquera outro dispositivo necesario por razóns médicas deberá presentarse o certificado médico correspondente.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas, o alumnado presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización da proba, que suene el móbil,..) poderá serlle retirada a proba nese momento, que non será calificada (e dicir, anota será 0).

-Para a realización das probas só se poderá ter encima da mesa: bolígrafos azuis ou negros non borrables, calculadora non programable.

Admitirase repetición das probas obxectivas, unicamente cando exista un xustificante adecuado (como xustificante do médico do centro de saúde, xustificante de operación quirúrgica citación xudicial,..) que acredite a ausencia do alumno/a a clase nas horas nas que debería realizarse a proba obxectiva.

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

A finalidade é comprobar si alcanzáronse os obxectivos previstos nas programacións, así como propoñer solucións aos problemas detectados e intentan corrixir as posibles deficiencias observadas. Por iso se farán:

a) Revisións trimestrais

Logo da 1ª e 2ª avaliación, e en función dos resultados obtidos polos alumnos, o profesor do módulo fará unha valoración crítica da programación, mediante a análise daqueles aspectos que poidan influír positiva ou negativamente en devanditos resultados como son:

- Características do alumnado: capacidade, interese, esforzo, comportamento, asistencia....
- Temporalización dos contidos impartidos
- Metodoloxía empregada e actividades realizadas
- Recursos didácticos utilizados
- Criterios de avaliación aplicados e idoneidade dos instrumentos de avaliación utilizados

Para completar esta análise e ter en conta todos os puntos de vista é moi importante solicitar a opinión dos alumnos sobre o método seguido no desenvolvemento das clases, as dificultades coas que se puideron atopar, o esforzo realizado, a claridade das explicacións e, en xeral, a tarefa docente do profesor.

As modificacións na programación que, a xuízo do profesor, poidan derivarse deste proceso de avaliación, poderán ser incluídas como propostas de mellora por parte do profesor no seguimento da programación, e teránse en conta para a realización de programación do curso seguinte

b) Revisión final: Terá lugar ao final do curso e servirá para realizar propostas encamiñadas a modificar as programacións do curso seguinte.

Neste caso serán obxecto de avaliación aqueles elementos da programación didáctica relacionados coa práctica docente e o proceso de ensino.

Os aspectos a revisar son os seguintes:

- Selección, distribución e secuenciación dos contidos.
- Idoneidad da metodoloxía aplicada.
- Valoración dos materiais e recursos utilizados.
- Validez dos criterios de avaliación/cualificación.

As propostas de mellora que poidan xurdir serán incorporadas como propostas de mellora pola docente no seguimento da programación e serán tidas en conta ao realizar a programación no curso seguinte. O seguimento das programacións de cada módulo empregando a aplicación de edu.xunta/programacions

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida .

Realízase unha avaliación inicial que terá por obxectivo 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.
- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anteriores.

Coñecida a situación de partida do alumno/a, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

8.b) 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.
- Repetición das prácticas ou simulacións

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e

homes (neste punto trabaxaremos distintas actividades de igualdade, como proxección de distintos vídeos sobre materia de igualdade e violencia de xénero) , e a educación para a convivencia. Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais tales como :

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material da aula informática. -Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as programadas polo Departamento atendendo ás posibilidades orzamentarias e disposición das empresas e profesionais (economistas e xuristas...) a colaborar co Centro Educativo, entre as que poden estar: asistir a visitas a empresas, viveiros de empresas, cámara de comercio, ou tamén coloquios e charlas informativas de especialistas

10.Outros apartados

10.1) Bibliografía recomendada

Libro: "Procesos de venta"; M^a José Escudero Serrano
ISBN: 978-84-9732-218-8 Paraninfo.
Libro: "Procesos de venta" Editex
Libro: "Procesos de venta" MCGRAWHILL