

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36011579	A Guía	Vigo	2023/2024

**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 proba libre

**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	2023/2024	0	132	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	NOELA MARTÍNEZ OSEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Realiza materiais informativos do comercio alimentario con presentacións de textos e imaxes, utilizando aplicacións informáticas de procesamento de textos e de presentacións
RA2 - Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios e utiliza padróns de programas ofimáticos de edición e de deseño gráfico
RA3 - Elabora documentos de rexistro de empresas provedoras, da clientela e de produtos, e utiliza funcións e ferramentas de follas de cálculo
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
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

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

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

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
CA1.8 Protexéronse os materiais elaborados mediante protocolos de seguridade, para evitar posibles incidencias
CA2.1 Seleccionouse a información que deben incluír os materiais publicitarios de comercio alimentario e as súas características de deseño
CA2.2 Editouse a composición das imaxes de folletos publicitarios ofimáticos
CA2.3 Maquetáronse folletos publicitarios organizados segundo a súa mensaxe, a proporción, o equilibrio e a simetría
CA2.4 Realizáronse folletos e catálogos de produtos alimentarios utilizando padróns de deseño gráfico ofimático
CA2.5 Elaboráronse carteis e ofertas comerciais con cores e imaxes adecuadas aos produtos ofertados, utilizando criterios comerciais e de composición
CA2.6 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
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

Crterios de avaliación do currículo
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

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Realiza materiais informativos do comercio alimentario con presentacións de textos e imaxes, utilizando aplicacións informáticas de procesamento de textos e de presentacións
RA2 - Confecciona folletos publicitarios para comercios alimentarios e utiliza padróns de programas ofimáticos de edición e de deseño gráfico
RA3 - Elabora documentos de rexistro de empresas provedoras, da clientela e de produtos, e utiliza funcións e ferramentas de follas de cálculo
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
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

### 2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Elaboráronse e editáronse escritos de comercio alimentario mediante aplicacións ofimáticas de procesamento de textos
CA1.2 Importáronse e exportáronse datos sobre produtos alimentarios creados con outras aplicacións e formatos, para a súa adaptación ás necesidades do negocio
CA1.3 Realizouse a maquetaxe ofimática de textos informativos e ilustracións relativas ao comercio alimentario, elaborando índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións, atendendo á importancia da posición e o número de páxina
CA1.4 Tratáronse os textos de presentacións publicitarias de negocios alimentarios mediante aplicacións ofimáticas de presentación de diapositivas, acompañándoos de animacións de texto e imaxes libres de dereitos ou con dereitos adquiridos
CA1.5 Tratáronse o estilo, o tipo e o corpo do texto de carteis e ofertas corporativas
CA1.6 Exportáronse os materiais informativos maquetados para a súa difusión mediante impresión ou publicación en liña
CA1.7 Deseñáronse presentacións mestras que sirvan de base para a creación doutras presentacións
CA1.8 Protexéronse os materiais elaborados mediante protocolos de seguridade, para evitar posibles incidencias
CA2.1 Seleccionouse a información que deben incluír os materiais publicitarios de comercio alimentario e as súas características de deseño

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

Criterios de avaliación do currículo
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

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

Todos os elementos curriculares (resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e bloques de contidos asociados) deste módulo son mínimos exixibles e poden ser preguntados en calquera das partes da proba. Para obter unha avaliación positiva é preciso superar cada unha das partes con 5 puntos sobre 10 como mínimo. A cualificación final, sempre que estean aprobadas as dúas partes da proba, realizarase mediante unha media aritmética das dúas cualificacións, teórica e práctica.

O enunciado da proba conterá unha cabeceira coa información do tipo de proba (por exemplo: proba libre parte teórica ) a data de realización e aquelas cuestións que se consideren precisas para un bo

desenvolvemento das mesmas (normas de actuación, material a utilizar, tempo máximo de duración, etc...).

Todas as partes da proba especificarán en cada cuestión a desenvolver, a puntuación máxima que se obterá.

Primeira parte da proba. Parte teórica:

Conterá un número significativo de cuestións dos RAs correspondentes os contidos teóricos do módulo que acredite o coñecemento dos mesmos divididos en cuestións a desenvolver e/ou cuestións tipo test:

- As cuestións a desenvolver se corrixirán seguindo un padrón de corrección onde a cualificación valorarase do seguinte xeito: pregunta completa 100% da cualificación, pregunta case completa 75% da cualificación, pregunta aceptable (mínimo) 50% da cualificación, pregunta incompleta 25% da cualificación, pregunta moi incompleta 5% da cualificación.
- As cuestións tipo test mal respondidas non penalizarán.

Segunda parte da proba. Parte práctica:

Conterá un número significativo de cuestións prácticas dos RAs correspondentes os contidos prácticos do módulo que acredite o coñecemento dos mesmos divididos en varios exercicios prácticos, se darán instrucións sobre os apartados a desenvolver e a cualificación de cada un deles

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Constará dun máximo de 10 e un mínimo de 5 preguntas a desenvolver e dun número significativo de cuestións tipo test sobre os seguintes contidos teóricos do módulo:

- O ordenador. Compoñentes dun ordenador. Periféricos de entrada e de saída. Sistema operativos Windows e outros. Manexo do procesor de textos do LibreOffice writer. Manexo de impress para presentacións multimedia
- Deseño de material gráfico
- Folla de cálculo
- Bases de datos
- Organización e arquivo da documentación e protección de datos





#### 4.b) Segunda parte da proba

A proba práctica pode constar de todos ou algúns dos seguintes exercicios :

- Libre Office Writer : combinar correspondencia, insertar imaxes, cadros de texto, columnas.
- Elaboración dun proxecto de supermercado utilizando o libre Office Impress.
- Manexo dos programas de deseño Canva, Gimp...: facer un logo ou un folleto informativo dun establecemento comercial de alimentación.
- Folla de cálculo: utilizando fórmulas e funcións matemáticas, lóxicas e estatísticas.
- Representación gráfica de datos.