

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IMP	Imaxe persoal	CSIMP03	Asesoría de imaxe persoal e corporativa	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1071	Dirección e comercialización	2023/2024	0	87	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL CARMEN MACIÑEIRAS NÚÑEZ, ANHAÍ GONZÁLEZ DÍAZ (Subst.)
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 - Aplica técnicas de organización do establecemento de imaxe persoal, determinando infraestruturas e recursos.
RA2 - Aplica técnicas de organización e coordinación de profesionais, determinando os postos de traballo e as súas funcións.
RA3 - Deseña normas de atención e comunicación interpersoais, analizando os seus elementos e aplicando normas deontolóxicas.
RA4 - Deseña plans de formación e información, establecendo o procedemento de traballo.
RA5 - Realiza operacións de xestión técnica do establecemento, interpretando documentación e aplicando ferramentas informáticas.
RA6 - Elabora o plan de comercialización, deseñando estratexias e accións.
RA7 - Organiza a aplicación de técnicas de publicidade e merchandising, analizando o seu impacto no proceso de comercialización de produtos e servizos.
RA8 - Establece criterios de calidade dos procesos de imaxe persoal, avaliando a dinámica global, e propón medidas correctoras.

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 Identifícanse os tipos de empresas de imaxe persoal.
CA1.2 Establecéronse as condicións xerais das instalacións e equipamentos asociados.
CA1.3 Valoráronse as variables que inflúen no deseño de espazos e equipamentos.
CA1.4 Identifícanse e distribuíronse as zonas e os anexos.
CA1.5 Seleccionáronse as instalacións complementarias necesarias.

Crterios de avaliación do currículo
CA1.6 Identificáronse instalacións, equipamentos e recursos adecuados a cada zona.
CA1.7 Aplicáronse os parámetros que identifican a imaxe da empresa.
CA2.1 Descríbóronse os principios de organización dunha empresa e os posibles modelos organizativos.
CA2.2 Especificouse o organigrama do establecemento de imaxe persoal.
CA2.3 Descríbóronse os postos de traballo, e as funcións e responsabilidades de cada un deles.
CA2.4 Identificouse a competencia profesional e os requisitos necesarios para desempeñar os postos de traballo.
CA2.5 Establecéronse os sistemas de planificación do cadro de persoal.
CA2.6 Relacionáronse os criterios de selección de persoal coa política empresarial.
CA2.7 Aplicáronse técnicas de selección de persoal en casos prácticos, realizando simulacións de situacións.
CA2.8 Deseñouse o plan e o manual de acollemento da empresa en casos prácticos.
CA2.9 Identificáronse pautas para a motivación do persoal e a promoción dentro da empresa.
CA2.10 Establecéronse os criterios de asignación dos horarios de traballo do persoal.
CA2.11 Planificouse a distribución do traballo entre o equipo técnico en casos prácticos.
CA2.12 Establecéronse pautas para a coordinación entre profesionais en empresas de imaxe persoal.
CA3.1 Establecéronse as diferenzas entre comunicación externa e interna na empresa.
CA3.2 Descríbóronse os tipos de comunicación
CA3.3 Aplicáronse estratexias de comunicación eficaz.
CA3.4 Elaboráronse protocolos de comunicación externa con clientes e provedores.

Crterios de avaliación do currículo

CA3.5 Elaboráronse protocolos de comunicación interna da empresa.

CA3.6 Realizáronse protocolos de comunicación en diversos medios e soportes (prensa, radio, televisión, internet, etc.).

CA3.7 Establecéronse pautas e normas para a atención e a comunicación coa clientela.

CA3.8 Establecéronse os pasos que se vaian seguir para resolver conflitos.

CA3.9 Establecéronse as normas deontolóxicas aplicadas ás actividades de imaxe persoal.

CA3.10 Establecéronse as leis básicas da dirección de equipos e os estilos de liderado.

CA3.11 Establecéronse pautas para a organización de reunións de traballo.

CA4.1 Determináronse os elementos dos plans de formación.

CA4.2 Recoñecéronse os obxectivos do plan de formación.

CA4.3 Establecéronse os instrumentos de análise para detectar necesidades formativas.

CA4.4 Establecéronse as pautas para deseñar as accións formativas.

CA4.5 Identificáronse os tipos de accións formativas.

CA4.6 Realizáronse casos prácticos de organización de accións formativas, diferenciando as fases operativa e loxística.

CA4.7 Comparáronse os instrumentos de comunicación para presentar a proposta de formación.

CA4.8 Establecéronse os criterios para realizar o seguimento das accións formativas.

CA4.9 Establecéronse os elementos para realizar o proceso de avaliación.

CA5.1 Identificouse a documentación que se manexa nos procesos de xestión dun establecemento de imaxe persoal.

CA5.2 Determináronse os sistemas para arquivar a documentación.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.3 Identificouse as aplicacións informáticas empregadas en empresas de imaxe persoal.

CA5.4 Configurouse a aplicación informática de xestión que se vaia utilizar.

CA5.5 Verificouse o funcionamento da aplicación.

CA5.6 Aplicouse a lexislación sobre protección de datos.

CA5.7 Identificáronse os sistemas de protección, seguridade e acceso á información da aplicación empregada.

CA5.8 Establecéronse os criterios para asignar os usuarios ao programa de xestión.

CA5.9 Introducíronse os datos referidos á xestión canto a clientela, produtos, servizos e persoal.

CA6.1 Describiuse o concepto de márketing e identificáronse os tipos.

CA6.2 Establecéronse os obxectivos do plan de comercialización.

CA6.3 Determinouse a imaxe que se queira proxectar da empresa.

CA6.4 Identificáronse os tipos de clientela e os mecanismos de fidelización.

CA6.5 Deseñouse a oferta dos produtos e servizos de imaxe persoal.

CA6.6 Determinouse en casos prácticos a imaxe da empresa que se queira proxectar.

CA6.7 Describíronse as características específicas da asesoría de vendas de produtos e servizos de imaxe persoal.

CA6.8 Aplicáronse técnicas de venda a un servizo ou produto de imaxe persoal.

CA6.9 Establecéronse estratexias de intervención en reclamacións ou queixas.

CA6.10 Establecéronse os obxectivos e os instrumentos empregados nunha campaña promocional.

CA6.11 Aplicáronse técnicas de promoción dun produto ou servizo de imaxe persoal.

Crterios de avaliación do currículo

CA7.1 Establecéronse os obxectivos do plan de publicidade e merchandising.

CA7.2 Deseñáronse as estratexias para realizar o plan de publicidade e merchandising.

CA7.3 Identificáronse a publicidade e o merchandising como ferramentas do proceso de venda de produtos e servizos.

CA7.4 Analizáronse os medios de comunicación que interveñen na publicidade.

CA7.5 Aplicáronse técnicas de publicidade a un produto ou servizo de imaxe persoal.

CA7.6 Relacionouse a ambientación e a organización dos espazos co proceso de venda.

CA7.7 Realizáronse escaparates promocionais.

CA7.8 Realizouse a publicidade dos produtos no lugar de venda (PLV).

CA8.1 Identificáronse os indicadores de calidade.

CA8.2 Caracterizouse a figura do persoal consultor-avaliador nos establecementos de imaxe persoal.

CA8.3 Organizouse un plan de avaliación para a detección de desviacións na empresa.

CA8.4 Establecéronse os parámetros para avaliar os procesos.

CA8.5 Propuxéronse medidas para optimizar a prestación do servizo e corrixir erros.

CA8.6 Deseñáronse accións para resolver deficiencias que afectan a calidade do servizo.

CA8.7 Establecéronse sistemas de avaliación do grao de satisfacción da clientela.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Aplica técnicas de organización do establecemento de imaxe persoal, determinando infraestruturas e recursos.
RA2 - Aplica técnicas de organización e coordinación de profesionais, determinando os postos de traballo e as súas funcións.
RA3 - Deseña normas de atención e comunicación interpersoais, analizando os seus elementos e aplicando normas deontolóxicas.
RA4 - Deseña plans de formación e información, establecendo o procedemento de traballo.
RA5 - Realiza operacións de xestión técnica do establecemento, interpretando documentación e aplicando ferramentas informáticas.
RA6 - Elabora o plan de comercialización, deseñando estratexias e accións.
RA7 - Organiza a aplicación de técnicas de publicidade e merchandising, analizando o seu impacto no proceso de comercialización de produtos e servizos.
RA8 - Establece criterios de calidade dos procesos de imaxe persoal, avaliando a dinámica global, e propón medidas correctoras.

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 Identifícanse os tipos de empresas de imaxe persoal.
CA1.2 Establecéronse as condicións xerais das instalacións e equipamentos asociados.
CA1.3 Valoráronse as variables que inflúen no deseño de espazos e equipamentos.
CA1.4 Identifícanse e distribuíronse as zonas e os anexos.
CA1.5 Seleccionáronse as instalacións complementarias necesarias.
CA1.6 Identifícanse instalacións, equipamentos e recursos adecuados a cada zona.

Crterios de avaliación do currículo
CA1.7 Aplicáronse os parámetros que identifican a imaxe da empresa.
CA2.1 Descríbóronse os principios de organización dunha empresa e os posibles modelos organizativos.
CA2.2 Especificouse o organigrama do establecemento de imaxe persoal.
CA2.3 Descríbóronse os postos de traballo, e as funcións e responsabilidades de cada un deles.
CA2.4 Identificouse a competencia profesional e os requisitos necesarios para desempeñar os postos de traballo.
CA2.5 Establecéronse os sistemas de planificación do cadro de persoal.
CA2.6 Relacionáronse os criterios de selección de persoal coa política empresarial.
CA2.7 Aplicáronse técnicas de selección de persoal en casos prácticos, realizando simulacións de situacións.
CA2.8 Deseñouse o plan e o manual de acollemento da empresa en casos prácticos.
CA2.9 Identificáronse pautas para a motivación do persoal e a promoción dentro da empresa.
CA2.10 Establecéronse os criterios de asignación dos horarios de traballo do persoal.
CA2.11 Planificouse a distribución do traballo entre o equipo técnico en casos prácticos.
CA2.12 Establecéronse pautas para a coordinación entre profesionais en empresas de imaxe persoal.
CA3.1 Establecéronse as diferenzas entre comunicación externa e interna na empresa.
CA3.2 Descríbóronse os tipos de comunicación
CA3.3 Aplicáronse estratexias de comunicación eficaz.
CA3.4 Elaboráronse protocolos de comunicación externa con clientes e provedores.
CA3.5 Elaboráronse protocolos de comunicación interna da empresa.

Cráterios de avaliación do currículo

CA3.6 Realizáronse protocolos de comunicación en diversos medios e soportes (prensa, radio, televisión, internet, etc.).

CA3.7 Establecéronse pautas e normas para a atención e a comunicación coa clientela.

CA3.8 Establecéronse os pasos que se vaian seguir para resolver conflitos.

CA3.9 Establecéronse as normas deontolóxicas aplicadas ás actividades de imaxe persoal.

CA3.10 Establecéronse as leis básicas da dirección de equipos e os estilos de liderado.

CA3.11 Establecéronse pautas para a organización de reunións de traballo.

CA4.1 Determináronse os elementos dos plans de formación.

CA4.2 Recoñecéronse os obxectivos do plan de formación.

CA4.3 Establecéronse os instrumentos de análise para detectar necesidades formativas.

CA4.4 Establecéronse as pautas para deseñar as accións formativas.

CA4.5 Identificáronse os tipos de accións formativas.

CA4.6 Realizáronse casos prácticos de organización de accións formativas, diferenciando as fases operativa e loxística.

CA4.7 Comparáronse os instrumentos de comunicación para presentar a proposta de formación.

CA4.8 Establecéronse os criterios para realizar o seguimento das accións formativas.

CA4.9 Establecéronse os elementos para realizar o proceso de avaliación.

CA5.1 Identificouse a documentación que se manexa nos procesos de xestión dun establecemento de imaxe persoal.

CA5.2 Determináronse os sistemas para arquivar a documentación.

CA5.3 Identificouse as aplicacións informáticas empregadas en empresas de imaxe persoal.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.4 Configurouse a aplicación informática de xestión que se vaia utilizar.

CA5.5 Verificouse o funcionamento da aplicación.

CA5.6 Aplicouse a lexislación sobre protección de datos.

CA5.7 Identificáronse os sistemas de protección, seguridade e acceso á información da aplicación empregada.

CA5.8 Establecéronse os criterios para asignar os usuarios ao programa de xestión.

CA5.9 Introducíronse os datos referidos á xestión canto a clientela, produtos, servizos e persoal.

CA6.1 Describiuse o concepto de márketing e identificáronse os tipos.

CA6.2 Establecéronse os obxectivos do plan de comercialización.

CA6.3 Determinouse a imaxe que se queira proxectar da empresa.

CA6.4 Identificáronse os tipos de clientela e os mecanismos de fidelización.

CA6.5 Deseñouse a oferta dos produtos e servizos de imaxe persoal.

CA6.6 Determinouse en casos prácticos a imaxe da empresa que se queira proxectar.

CA6.7 Describíronse as características específicas da asesoría de vendas de produtos e servizos de imaxe persoal.

CA6.8 Aplicáronse técnicas de venda a un servizo ou produto de imaxe persoal.

CA6.9 Establecéronse estratexias de intervención en reclamacións ou queixas.

CA6.10 Establecéronse os obxectivos e os instrumentos empregados nunha campaña promocional.

CA6.11 Aplicáronse técnicas de promoción dun produto ou servizo de imaxe persoal.

CA7.1 Establecéronse os obxectivos do plan de publicidade e merchandising.

Criterios de avaliación do currículo

CA7.2 Deseñáronse as estratexias para realizar o plan de publicidade e merchandising.

CA7.3 Identificáronse a publicidade e o merchandising como ferramentas do proceso de venda de produtos e servizos.

CA7.4 Analizáronse os medios de comunicación que interveñen na publicidade.

CA7.5 Aplicáronse técnicas de publicidade a un produto ou servizo de imaxe persoal.

CA7.6 Relacionouse a ambientación e a organización dos espazos co proceso de venda.

CA7.7 Realizáronse escaparates promocionais.

CA7.8 Realizouse a publicidade dos produtos no lugar de venda (PLV).

CA8.1 Identificáronse os indicadores de calidade.

CA8.2 Caracterizouse a figura do persoal consultor-avaliador nos establecementos de imaxe persoal.

CA8.3 Organizouse un plan de avaliación para a detección de desviacións na empresa.

CA8.4 Establecéronse os parámetros para avaliar os procesos.

CA8.5 Propuxéronse medidas para optimizar a prestación do servizo e corrixir erros.

CA8.6 Deseñáronse accións para resolver deficiencias que afectan a calidade do servizo.

CA8.7 Establecéronse sistemas de avaliación do grao de satisfacción da clientela.

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

Todos os criterios de avaliación son mínimos esixibles.

A primeira parte da proba terá carácter teórico e será eliminatoria. Poderá consistir en preguntas tipo test de resposta múltiple e/ou preguntas para desenvolver de cuestións relacionadas cos contidos do módulo e

que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

O/A candidato/a será informado da puntuación das preguntas e dos descontos aplicados ás mesmas, por erros na súa resposta, no momento da realización da proba.

O/A profesor/profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos, que fará media coa nota da segunda proba, se se obteñen estes 5 puntos.

A segunda parte da proba terá carácter práctico e cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo tamén eliminatória. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda parte da proba, que poderá consistir en preguntas tipo test de resposta múltiple e/ou a resolución de supostos prácticos e/ou preguntas de ordear fases ou procesos, que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte, xa que o/a candidato/a que non superara a primeira parte quedará directamente eliminado/a do proceso. Para a superación da segunda parte da proba as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos, que fará media coa nota da primeira proba, se ambas as partes están superadas cunha nota de 5 ou máis.

Cualificación final:

Para cualificar ao alumnado aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

O/A candidato/a terá que ter superadas ambas probas, escrita e práctica, para acadar a avaliación positiva no módulo.

A cualificación final será a media aritmética das cualificación obtidas en cada unha das partes, expresada en números enteiros sen decimales, redondeando á alza (cuando o valor sexa igual ou superior ao medio punto) e a baixa (cuando o valor sexa igual ou inferior ao medio punto), sempre que se teña obtido unha nota superior ou igual a 5.

A proba libre será superada cando dita media aritmética sea igual ou superior a 5.

No caso de suspender a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos, se superou a primeira parte.

A non asistencia a algunha destas dúas probas cualificarase cun 0 en dita proba.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar sobre a mesa a disposición do profesorado. É obrigatorio que o/a candidato/a presente o DNI ou pasaporte

Non se permitirá o acceso á aula da proba de móbiles, nin de ningún outro dispositivo electrónico.

Non se permitirá o acceso á proba unha vez finalizado o proceso de chamamento público do/a alumno/a.

Material necesario para a realización de ambas probas: bolígrafo de tinta indeleble azul ou negro. Non se poderá empregar o corrector nin o lápiz.

Os membros da comisión avaliadora poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional aos alumnos ou alumnas que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará ao alumnado excluído desta parte da proba cun cero

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba terá carácter teórico e será eliminatoria. Poderá consistir en preguntas tipo test de resposta múltiple e/ou preguntas para desenvolver de cuestións relacionadas cos contidos do módulo e que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

O/A candidato/a será informado da puntuación das preguntas e dos descontos aplicados ás mesmas, por erros na súa resposta, no momento da realización da proba.

O/A profesor/profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos, que fará media coa nota da segunda proba, se se obteñen estes 5 puntos.

A non asistencia a esta proba cualificarase cun 0 en dita proba, e o/a candidato/a xa non terá opción a realizar a segunda proba.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar sobre a mesa a disposición do profesorado. É obrigatorio que o/a candidato/a presente o DNI ou pasaporte

Non se permitirá o acceso á aula da proba de móbiles, nin de ningún outro dispositivo electrónico.

Non se permitirá o acceso á proba unha vez finalizado o proceso de chamamento público do/a alumno/a.

Material necesario para a realización de ambas probas: bolígrafo de tinta indeleble azul ou negro. Non se poderá empregar o corrector nin o lápiz.

A proba será facilitada ó alumnado nun documento impreso, que non poderá ser desgrampado nin incorporar ó mesmo documentos alleos ao proceso. Este documento, deberá ser entregado por completo ó finalizar o exame.

As preguntas, serán elaboradas a partir dos contidos do módulo e tendo en conta os resultados de aprendizaxe, cuxa adquisición será motivo de avaliación.

Esta primeira proba terá un límite máximo de tempo de 90 minutos.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba terá carácter práctico e cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo tamén eliminatoria.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda parte da proba, que poderá consistir en preguntas tipo test de resposta múltiple e/ou a resolución de supostos prácticos e/ou preguntas de ordear fases ou procesos, que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte, xa que o/a candidato/a que non superara a primeira parte quedará directamente eliminado/a do proceso.

Para a superación da segunda parte da proba as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos, que fará media coa nota da primeira proba, se ambas as partes están superadas cunha nota de 5 ou máis.

No caso de suspender a segunda parte da proba, pero aprobara a primeira a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

A non asistencia a esta proba cualificarase cun 0 en dita proba.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar sobre a mesa a disposición do profesorado. É obrigatorio que o/a candidato/a presente o DNI ou pasaporte

Non se permitirá o acceso á aula da proba de móbiles, nin de ningún outro dispositivo electrónico.

Non se permitirá o acceso á proba unha vez finalizado o proceso de chamamento público do/a alumno/a.

Material necesario para a realización de ambas probas: bolígrafo de tinta indeleble azul ou negro. Non se poderá empregar o corrector nin o lápiz.

Esta segunda parte da proba terá un límite máximo de tempo de 90 minutos.