

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IMP	Imaxe persoal	CSIMP02	Estilismo e dirección de peiteado	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

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	5	87	104

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA VERA REY VILA, BEATRIZ FERREIRO MULEIRO (Subst.)
Outro profesorado	BEATRIZ FERREIRO MULEIRO

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Proxecto de FP dual 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.	20	10
2	A empresa de imaxe persoal	Tipos de empresas	12	11
3	Dirección de equipos de traballo	Organización e coordinación de profesionais	10	11
4	A comunicación	Normas de atención e comunicación interpersoais	9	11
5	Plans de formación	Deseño de plans de formación e información	9	11
6	Xestión técnica do establecemento	Interpretación da documentación e aplicación de ferramentas informáticas	9	11
7	Plan de comercialización	Deseño de estratexias e accións	15	13
8	Técnicas de publicidade e merchandising	Análise do seu impacto no proceso de comercialización	10	11
9	Calidade dos procesos de imaxe persoal	Avaliación da dinámica de traballo e proposta de medidas correctoras	10	11

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Aplica técnicas de organización e coordinación de profesionais, determinando os postos de traballo e as súas funcións.	NO
RA5 - Realiza operacións de xestión técnica do establecemento, interpretando documentación e aplicando ferramentas informáticas.	NO
RA6 - Elabora o plan de comercialización, deseñando estratexias e accións.	NO
RA7 - Organiza a aplicación de técnicas de publicidade e merchandising, analizando o seu impacto no proceso de comercialización de produtos e servizos.	NO
RA8 - Establece criterios de calidade dos procesos de imaxe persoal, avaliando a dinámica global, e propón medidas correctoras.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.8 Deseñouse o plan e o manual de acollemento da empresa en casos prácticos.
CA2.9 Identifícanse pautas para a motivación do persoal e a promoción dentro da empresa.
CA2.11 Planifícouse a distribución do traballo entre o equipo técnico en casos prácticos.
CA5.3 Identifícouse 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 Identifícanse os sistemas de protección, seguridade e acceso á información da aplicación empregada.
CA5.9 Introdúcíronse os datos referidos á xestión canto a clientela, produtos, servizos e persoal.
CA6.8 Aplicáronse técnicas de venda a un servizo ou produto de imaxe persoal.
CA6.11 Aplicáronse técnicas de promoción dun produto ou servizo de imaxe persoal.
CA7.7 Realizáronse escaparates promocionais.
CA7.8 Realizouse a publicidade dos produtos no lugar de venda (PLV).
CA8.7 Establecéronse sistemas de avaliación do grao de satisfacción da clientela.

4.1.e) Contidos

Contidos

Contidos

Deseño do plan de acollemento na empresa.

Xestión de recursos humanos. Motivación de profesionais. Promoción dentro da empresa.

Organización e coordinación do equipo de traballo e dos medios materiais: Distribución do traballo ao longo da xornada laboral. Axenda de traballo. Coordinación entre profesionais.

Aplicacións informáticas específicas do sector: tipos, características e utilidades.

Configuración da aplicación: asistencia técnica.

Protección de datos: lexislación, sistemas de seguridade, protección e confidencialidade da información.

Creación da base de datos e tratamento da información: Xestión de servizos, produtos, clientes e persoal. Mantemento e seguridade.

0 Campaña promocional. Deseño dunha campaña promocional en imaxe persoal.

Técnicas de venda. Fases do proceso da venda.

Publicidade dos produtos e servizos en imaxe persoal.

Merchandising nunha empresa de imaxe persoal: concepto. Elementos do merchandising. Ambientación xeral, puntos de venda, elementos exteriores do establecemento e publicidade no lugar de venda (PLV).

Valoración das expectativas da clientela e grao de satisfacción.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A empresa de imaxe persoal	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica técnicas de organización do establecemento de imaxe persoal, determinando infraestruturas e recursos.	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 Identifícaronse 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 Identifícaronse e distribuíronse as zonas e os anexos.
CA1.5 Seleccionáronse as instalacións complementarias necesarias.
CA1.6 Identifícaronse instalacións, equipamentos e recursos adecuados a cada zona.
CA1.7 Aplicáronse os parámetros que identifican a imaxe da empresa.

4.2.e) Contidos

Contidos
Modelos organizativos de empresas de imaxe persoal: As empresas tradicionais de imaxe persoal. Novas tendencias empresariais. Franquías.
Instalacións xerais dos establecementos de imaxe persoal: deseño e distribución. Recepción e zona administrativa. Instalacións para realizar os servizos. Áreas para os profesionais. Áreas e instalacións complementarias.
Recursos técnicos. Organización de equipamentos, ferramentas, cosméticos e utensilios.
Imaxe empresarial. Elementos que a conforman.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Dirección de equipos de traballo	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Aplica técnicas de organización e coordinación de profesionais, determinando os postos de traballo e as súas funcións.	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 Descríbense os principios de organización dunha empresa e os posibles modelos organizativos.
CA2.2 Especificouse o organigrama do establecemento de imaxe persoal.
CA2.3 Descríbense os postos de traballo, e as funcións e responsabilidades de cada un deles.
CA2.4 Identifícase 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 Relaciónanse 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 Identifícanse 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Organización da empresa. Principios da organización. Modelos organizativos.
Organigrama do centro. Estrutura xerárquica. Postos de traballo, funcións e responsabilidades. Necesidades de persoal segundo o tipo e estrutura da empresa.
Cualificación de profesionais: Competencia profesional. Niveis de competencia. Requisitos xerais e específicos segundo o posto de traballo.
Planificación do cadro de persoal: proceso de selección de persoal. Deseño da oferta de traballo. Técnicas de selección. Proceso de selección de aspirantes.
Deseño do plan de acollemento na empresa.
Xestión de recursos humanos. Motivación de profesionais. Promoción dentro da empresa.
Organización e coordinación do horario de traballo do persoal. Horarios da empresa segundo tipos e necesidades. Quendas, vacacións e substitucións. Bolsa de traballo.



Contidos

Organización e coordinación do equipo de traballo e dos medios materiais: Distribución do traballo ao longo da xornada laboral. Axenda de traballo. Coordinación entre profesionais.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A comunicación	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Deseña normas de atención e comunicación interpersoais, analizando os seus elementos e aplicando normas deontolóxicas.	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 Establecéronse as diferenzas entre comunicación externa e interna na empresa.
CA3.2 Describíronse 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.
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Comunicación. Comunicación externa e interna na empresa: tipos, características e diferenzas.
0Outros tipos de comunicación ou comunicación mixta: reunións de traballo e briefing. Tipos e fases dunha reunión. Pautas para a organización de reunións.
Técnicas de comunicación eficaz: escoita activa: elementos que facilitan a escoita e elementos que se deben evitar. Feedback, claridade, concreción, asertividade, empatía, etc.
Claves para unha comunicación efectiva nun equipo de traballo.
Comunicación externa con clientela e provedores: Comunicación persoal: atención á clientela, equipos de vendas e márketing directo. Comunicación non persoal ou masiva: publicidade, relacións públicas e promoción de vendas. Comunicación en diferentes medio
Problemas na comunicación externa: tipos e técnicas para resolver situacións de crise.
Comunicación interna na empresa: Comunicación interna vertical: ascendente e descendente. Comunicación interna horizontal. Técnicas para transmitir a información aos equipos de traballo.
Técnicas de resolución de conflitos.
Deontoloxía profesional: Normas deontolóxicas aplicadas á imaxe persoal. Segredo profesional. Lei de protección de datos.



Contidos

Liderado. Leis básicas da dirección de equipamentos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Plans de formación	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Deseña plans de formación e información, establecendo o procedemento de traballo.	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 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Plan de formación e información: concepto e finalidade. Identificación da política de formación.
Obxectivos do plan de formación da empresa de imaxe persoal.
Fase de análise: detección de necesidades formativas.
Deseño das accións formativas: estrutura, características e planificación. Tipos de accións formativas: cursos, relatorios, conferencias, demostracións profesionais, xornadas, feiras, congresos, etc. Planificación operativa: contidos, actividades e método
Comunicación e convocatoria do plan: contidos, proposta de formación e instrumentos de comunicación.
Fase de desenvolvemento e aplicación: características, secuencia e documentación.
Fase de seguimento e avaliación. Instrumentos de avaliación.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión técnica do establecemento	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de xestión técnica do establecemento, interpretando documentación e aplicando ferramentas informáticas.	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 Identifícase 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 Identifícase 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 Introdúcíronse os datos referidos á xestión canto a clientela, produtos, servizos e persoal.

4.6.e) Contidos

Contidos
Documentación: tipos de documentación técnica e comercial.
Sistemas e métodos de arquivo da documentación: Arquivo en papel e en soportes informáticos. Normas de seguridade e acceso aos arquivos. Organización do arquivo.
Aplicacións informáticas específicas do sector: tipos, características e utilidades.
Configuración da aplicación: asistencia técnica.
Protección de datos: lexislación, sistemas de seguridade, protección e confidencialidade da información.
Usuarios do programa de xestión: criterios de asignación.
Creación da base de datos e tratamento da información: Xestión de servizos, produtos, clientes e persoal. Mantemento e seguridade.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Plan de comercialización	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Elabora o plan de comercialización, deseñando estratexias e accións.	SI

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

Criterios de avaliación
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 Descríronse 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.

4.7.e) Contidos

Contidos
Definición e conceptos básicos de márketing. Utilidade práctica do márketing: para a empresas, a poboación consumidora e a sociedade.
0 Campaña promocional. Deseño dunha campaña promocional en imaxe persoal.
Márketing estratéxico e márketing operativo.
Plan de comercialización da empresa: obxectivos. A imaxe da empresa.
Clientela: Tipos de clientela. Comportamento. Relacións coa clientela: servizos, atención e fidelización.
Produtos e servizos en imaxe persoal. Deseño de ofertas de produtos e servizos. Desenvolvemento e lanzamento de novos produtos e/ou servizos.
Técnicas de venda. Fases do proceso da venda.
Persoal asesor de vendas: calidades, aptitudes, actitudes e habilidades.
Tratamento e resolución de queixas e reclamacións.



Contidos

Promocións: concepto e clasificación.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Técnicas de publicidade e merchandising	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Organiza a aplicación de técnicas de publicidade e merchandising, analizando o seu impacto no proceso de comercialización de produtos e servizos.	SI

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

Criterios de avaliación
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 Identifícaronse 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).

4.8.e) Contidos

Contidos
Plan de publicidade e merchandising: concepto e obxectivos do plan.
Publicidade: concepto; obxectivos.
Elementos que conforman a publicidade como técnica de venda. Medios de comunicación para a publicidade. Estratexias.
Publicidade dos produtos e servizos en imaxe persoal.
Merchandising nunha empresa de imaxe persoal: concepto. Elementos do merchandising. Ambientación xeral, puntos de venda, elementos exteriores do establecemento e publicidade no lugar de venda (PLV).

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Calidade dos procesos de imaxe persoal	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA8 - Establece criterios de calidade dos procesos de imaxe persoal, avaliando a dinámica global, e propón medidas correctoras.	SI

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

Criterios de avaliación
CA8.1 Identifícaronse 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.

4.9.e) Contidos

Contidos
Calidade: indicadores.
0Avaliación da comunicación integral da empresa.
Avaliación dos procesos técnicos e dos protocolos de traballo.
Avaliación do contorno da empresa.
Plan de intervención para a corrección das desviacións.
Valoración das expectativas da clientela e grao de satisfacción.
Figura do persoal consultor-avaliador.
Plan de avaliación do proxecto empresarial.
Obxectivos da avaliación.
Métodos de análise.
Avaliación de recursos técnicos, humanos e instalacións.
Avaliación da xestión técnica e comercial.
Avaliación da imaxe corporativa.



Contidos
Avaliación da comercialización de produtos e servizos.

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

Os criterios de avaliación indicados anteriormente para cada UD, serán os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva.

Como a avaliación é contínua, é necesaria a asistencia regular do alumnado ás clases e demais actividades programadas para o módulo. Polo tanto o alumnado que teña faltas de asistencia sen xustificar que superen o 10% das horas totais do módulo (9 horas) non poderán presentarse ós exames ordinarios, tendo nese caso que presentarse a unha proba final onde entrará toda a materia vista no curso.

A avaliación realizarase ó longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten carácter continuo e farase a través de probas teóricas e/ou prácticas.

AVALIACIÓN

A avaliación é un elemento central da práctica educativa. A información que proporciona servirá como punto de partida para a actuación pedagóxica.

A avaliación debe realizarse en tres momentos:

Avaliación inicial que permite saber aquilo que o alumnado xa sabe. Esta avaliación previa debe tender a que se expliciten os preconceptos e os esquemas alternativos do alumnado, así como a súa cosmovisión en relación cos contidos. Os resultados de dita avaliación deberán incorporarse ó proceso de ensino-aprendizaxe.

Avaliación procesual, facilitadora do proceso de ensino-aprendizaxe e integrada nel. De carácter eminentemente formativo, as súas conclusións parciais retroalimentarán dito proceso, potenciando a atención á diversidade.

Avaliación final, co fin de establecer o grao de alcance das finalidades propugnadas polos obxectivos e os criterios de avaliación.

SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación tende a comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios de avaliación fixados.

Instrumentos de avaliación:

- Probas escritas.

Esta poderá constar de:

- Preguntas de desenvolvemento ou preguntas de resposta curta. Nas preguntas poden incluírse imaxes, gráficos, táboas.
- Preguntas tipo test. As preguntas terán varias opcións de resposta nas que só será correcta unha delas. Cada resposta incorrecta descontará un tercio do valor dunha resposta correcta.

- Traballos e actividades dos alumnos, individualmente ou por grupos: resumos de artigos ou temas de libros, esquemas, traballos de sínteses dos contidos, tarefas. Observacións do profesor e intercambios orais recollidas na ficha do alumno.

Criterios de calificación:

Na nota do alumno ponderarán os seguintes compoñentes:

A) Realización dos cuestionarios e actividades propostas na aula, achegas orais e interese mostrado na aula. 10%

B) Probas escritas (ponderan o 80% da nota final de avaliación):

Realizaranse varios exames por avaliación, considerarase superada cando a nota sexa como mínimo dun 5 en cada un de eles. Para poder presentarse ás probas escritas é preciso ter unha nota mínima dun 5 nas tarefas. Os exames poden constar de preguntas tipo test e/ou preguntas curtas. No caso das preguntas test cada pregunta terá varias opcións de resposta sendo correcta soamente unha delas. Cada pregunta mal

contestada restará un tercio do valor dunha pregunta ben contestada. para aprobar a avaliación deberanse ter superadas tódalas unidades didácticas. Realizarase unha recuperación por cada avaliación . A nota da avaliación das probas escritas será a media ponderada das notas das unidades didácticas.

C) Tarefas (ponderan o 10% da nota final da avaliación):

Realizaranse as tarefas encomendadas a través da aula virtual. Para a avaliación destas tarefas terase en conta que sexan presentadas en tempo e forma, de non ser o caso correxirase a tarefa igualmente pero a nota máxima que se pode acadar na mesma non superará o 5. O cálculo da nota final das tarefas será a media das tarefas encomendadas. O alumnado que non acade como mínimo un 5 neste apartado non poderá presentarse ás probas escritas.

Para a valoración das actividades de ensino-aprendizaxe, de ser o caso, teranse en conta os seguintes criterios:

- *Presentación: voz: intensidade/pronunciación, actitude/contacto cos asistentes
- *Organización: Unidade do tema/orde, estruturación
- *Contido: claridade, concreción ó tema, rigor.
- *Metodoloxía: Medios audiovisuais, outros recursos.

Se non houberse actividades de ensinanza-aprendizaxe, a valoración farase mediante a calificación da proba escrita.

Se algunha das probas avaliadas está suspensa a nota da avaliación será inferior a 5.

A nota final de cada unha destas avaliacións quedará como segue:

-Alumnado que aproba a avaliación será: aqueles que teñan tódalas probas da avaliación aprobadas, e dicir, aqueles cunha nota mínima en cada proba de 5 puntos. Se existise fracción decimal na nota media das avaliacións a nota será a nota truncada. No caso da avaliación final procederase do seguinte xeito:

-Fraccións decimais superiores a medio punto: redondearase por exceso

-Fraccións decimais iguais ou inferiores a medio punto: non existirá redondeo á alza

-Alumnado que non aproba a avaliación: aqueles cunha nota nalgunha proba escrita e/ou na media das tarefas que non acade os 5 puntos. Se existise fracción decimal ó facer a media das unidades para obter a nota media da avaliación, en ningún caso se redondeará á alza a fracción decimal. A máxima nota neste caso será 4.

Sancionarse coa cualificación de cero en calquera das probas, cando se comprobe que o alumno/a non actuou limpamente ó realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

Para obter a cualificación global do módulo, calcularase unha media aritmética entre as notas obtidas nas tres avaliacións superadas. No caso de que algunha das probas non estea superada a nota máxima será un 4.

A única causa pola cal un alumno pode facer os exames de cada avaliación despois da data oficial é unha enfermidade ou problema familiar graves, presentando xustificación documental.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Programaranse actividades de recuperación consistentes en repaso dos temas e das tarefas realizadas na aula.As clases de recuperación desenvolveranse de acordo a un calendario no que os/as alumnos/as xunto co profesor/a repartirán a materia en bloques para cada un dos días establecidos. Estes días os alumnos/as deberán traer a parte teórica preparada para poder consultar dúbidas e facer as prácticas correspondentes.

Realizarase unha recuperación para cada avaliación non superada. Estas probas faranse, polo menos unha semana posterior ó desenvolvemento da última proba obxectiva, e tras a realización de actividades de recuperación como repaso de conceptos mal entendidos ou corrección de capacidades mal adquiridas.

Se tras a recuperación ó alumno/a lle queda algunha unidade didáctica, deberá ir á avaliación extraordinaria de Xuño, examinándose da unidade didáctica que lle quede.

Para o alumnado que queira SUBIR NOTA, terán que presentarse ó exame extraordinario de xuño con toda a materia. Se o alumno decide presentarse por este sistema debe ter en conta que NON se gardará a nota que acadara ata ese momento.

ALUMNOS CO MÓDULO PENDENTE:

Os alumnos de 2º curso que teñan pendente o módulo serán avaliados na sesión de avaliación final de segundo curso. Terán que presentarse a unha proba escrita cuxa data comunicaráselles con 15 días de antelación. O formato desta proba escrita será o mesmo que o utilizado para o resto do alumnado.

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

Non procede

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

Nas reunións do departamento realizarase un seguimento do cumprimento da programación ao longo do curso. O sistema de calidade fai necesaria unha revisión mensual do cumprimento da programación. Ao remate do curso, avaliaranse os resultados da programación tendo en conta 2 aspectos:

1. Os resultados académicos. Deberá haber un índice alto de alumnado calificado positivamente. Realizarase unha memoria cos datos máis relevante do desenvolvemento da programación: temporalización das unidades didácticas, probas realizadas e resultados acadados en cada unha delas, etc.
2. Enquisas anónimas ao alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O comenzo das actividades do curso. Transcurrido polo menos 1 mes o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan. O/A titor/a recabará os informes individualizados de avaliación do alumnado repetidor, así como a información relativa ós estudos académicos, ditames específicos do alumnado discapacitado ou con nee, e da experiencia profesional previa.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas, segundo se desenvolve no artigo 16 desta orde. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

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

De haberen alumnado con altas capacidades ou con dificultades ou problemas de aprendizaxe por motivos motores, sensoriais, de desenvolvemento ou socioculturais, serán atendidos polo profesorado do departamento. Dependendo de cada caso, levarase a cabo unha atención individualizada apoios por parte do profesorado con dispoñibilidade horaria e programas específicos de intervención coa axuda do

departamento de orientación.

Para o alumnado que, trala avaliación inicial, se detecte necesidades de reforzo educativo, adaptaranse aqueles aspectos do proceso de ensinanza-aprendizaxe susceptibles de modificación (tarefas, recursos, espazos, tempos, modalidade de avaliación..) que permitan ó alumnado a adquisición dos RA do módulo, requisito imprescindible para a superación do módulo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

En relación coa adquisición dunha formación integral básica que satisfaga o principio de preparar os estudantes para ser cidadáns dunha sociedade democrática, pacífica e solidaria, faise necesario incorporar un conxunto de contidos de especial relevancia para o desenvolvemento da sociedade nos últimos tempos e que constitúen os contidos transversais que reflicten actitudes e valores que deben propiciar a autonomía dos alumnos así como un proxecto de sociedade mais libre e respectuosa cara as persoas e o seu medio. Os temas transversais establecidos:

- A educación do consumidor.
- A educación para igualdade de oportunidades para ambos sexos.
- A educación para a paz.
- A educación ambiental. É necesario que todo profesional teña claramente establecidos criterios de cómo o seu facer profesional pode afectar ó medio ambiente e o xeito de actuación para evitar, mitigar ou remediar o dano ambiental real ou potencial. Por outra banda, consideramos decisivo impulsar un cambio de valores, adquirindo una importancia significativa o respecto e defensa do medio ambiente.
- A educación para a saúde. Desenvolver a capacidade dos alumnos para vivir en equilibrio co seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. Coñecer o seu propio corpo e as formas de mellorar o seu funcionamento. Reflexionar sobre as sustancias que prexudican o organismo e adquirir hábitos de saúde de acordo a elo.
- A educación sexual.
- A educación sexual.
- A educación moral e cívica. Pretende educar no pluralismo en dúas direccións: O respecto pola autonomía dos demais e o diálogo como forma de solución de diferencias. Relaciónase cos contidos actitudinais. O comportamento cívico ten que ver coas actitudes mediante as que se poñen de manifesto a orde, a precisión e coidado na realización e presentación de tarefas e no uso adecuado dos instrumentos propios e da comunidade educativa; tamén no respecto que os alumnos deben ter con outros enfoques diferentes ós seus na resolución das diferentes tarefas. Este tema transversal ten moita importancia na familia de Imaxe persoal e trátase en tódolos módulos xa que o alumno debe respectar en todo momento o traballo dos seus compañeiros e valorar e coidar como propios todas as instalacións, os materiais e recursos educativos dos que dispón o centro educativo.
- Integración do alumnado con discapacidade, a través de actividades interactivas e colaborativas, non só transmisivas.
- Fomentar o respecto mutuo, a igualdade de trato e a liberdade de pensamento.
- Estimular o traballo en equipo e a solidariedade.

Todos estes aspectos estarán presentes ó longo do curso no sentido actitudinal e de valores. Serán traballados conxuntamente cós temas que pólas súas características sexan mais acordes.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Promoverase a participación do alumnado nas actividades extraescolares programadas polo centro.

Realizaranse actividades complementarias relacionadas co currículo e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

As actividades extraescolares prográmanse co obxecto de asistir a exposicións, mostras ou visitas a instalacións ou establecementos relacionadas

coa familia de Imaxe Persoal.

Non son fixas dependendo do curso e datas nas que se realizan os eventos polo que non podemos planificalas con moita anterioridade

O obxecto das actividades complementarias previstas polo departamento é familiarizar ó alumnado co seu futuro traballo profesional.

Xustifícanse pola necesidade que teñen os profesionais da familia de Imaxe Persoal que, de forma continua, deben adaptarse aos cambios tecnolóxicos provocados polas novas demandas, cada vez máis específicas, producindo cambios na súa actividade profesional, de xeito que a implantación destas novas técnicas baséase no uso de equipamentos cada vez máis sofisticados e de produtos cosméticos con maior especificidade e actividade. Lévanse a cabo, de forma xeral, na propia aula. Aínda que están integradas nun módulo concreto, formando parte dos procedementos e se é posible dentro do seu horario lectivo, inténtase que sexan o máis abertas posibles; de feito poden implicar aos dous cursos dun mesmo ciclo, aos dous ciclos medios ou incluso a todo o alumnado dos ciclos formativos.

Exposicións e demostracións de tratamentos relacionados cos diferentes módulos

10. Outros apartados

10.1) Plan de contixencia

En previsión de que nos vexamos abocados a un novo confinamento onde as clases presenciais non sexan posibles, ou algún alumno ou alumna precise por razóns de saúde ou causa de forza maior, seguir as clases dende o seu fogar ,impartiranse as clases a través da aula virtual, podendo levarse a cabo algunha clase a través da plataforma Cisco Webex. A comunicación co alumnado terá lugar a través das canles oficiais (aula virtual do centro, correo corporativo, Webex). A avaliación realizaríase seguindo os mesmos criterios de cualificación do apartado 5 desta programación, os exames terían lugar no momento dalgunha das videconferencias Cisco Webex e serían realizados a través aula virtual do módulo. Isto tamén sería de aplicación no caso de que exista alumnado confinado por resultar positivo.

10.2) Faltas de asistencia

Nos ciclos de educación Dual a asistencia é obrigatoria, con todo a aplicación da perda de avaliación continua non procede.

Sí é de aplicación a tramitación de baixa de oficio nos casos legalmente establecidos na normativa:

- Falta de asistencia continuada sen xustificar durante 15 días.
- Falta de asistencia discontinua sen xustificar durante 25 días.