1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027873	Afonso X O Sabio	Cambre	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	2023/2024	5	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUISA OTERO SUÁREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Esta figura profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, e principalmente no sector servizos, así como en administracións públicas.

As ocupacións máis salientables e postos de traballo a desenvolver son as seguintes:
- Auxiliar administrativo.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros e pagamentos.
- Auxiliar administrativo de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado de tesourería.
-Empregado de medios de pagamento.

Neste Ciclo Formativo proporciónase unha formación básica profesional e de madurez persoal, que facilita a incorporación no mercado laboral ou a continuidade de estudios a través dos Ciclos Formativos de Grado Superior. Hai que ter en conta que, cada vez máis, a actividade das empresas esíxelle ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais.

A duración é dun curso académico, desenvolvéndose a totalidade do módulo no propio centro. Como se dan variedade de situacións do contexto socio - laboral, para cada alumno como para cada lugar de procedencia deles, planificouse esta programación adaptándoa á realidade da zona, tipo de alumnos, situación do centro escolar, entorno social, etc.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de apoio administrativo e de atención á clientela, dos departamentos de compra, de vendas ou comerciais, así como de almacén, aplicando os protocolos de calidade establecidos pola empresa.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0438_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A FUNCIÓN COMERCIAL DA EMPRESA	Imos estudar a empresa centrándonos na organización do departamento comercial	5	2	X				
2	A CONTRATACIÓN MERCANTIL	Identificamos a lexislación que afecta a compravenda mercantil e traballamos no seu desenvolvemento práctico eAnalizamos os produtos e os diferentes métodos de fixación de prezos como parte importante da política comercial da empresa	15	10	X	X			
3	A FISCALIDADE NA COMPRAVENDA	Análise do marco fiscal aplicable ás operacións de compravenda e aplicacións prácticas	45	29	X		X		
4	XESTIÓN DOCUMENTAL DA COMPRAVENDA	Estudio do proceso de compravenda dunha empresa a través da confección dos documentos básicos xerados nestas operacións	45	29	X	X			
5	COBROS E PAGAMENTOS	Analizamos a importancia da tesourería na empresa identificando os medios de cobro e pagamento máis habituais no tráfico mercantil	20	12					X
6	XESTIÓN DE EXISTENCIAS	Partimos do concepto de aprovisionamento como función fundamental nunha empresa para que desenvolva eficientemente a súa actividade comercial e analizamos os tipos de existencias e os métodos de control de almacén	15	10				X	
7	PROCESO INFORMÁTICO DA COMPRAVENDA	Simulamos unha relación comercial a través de programas informáticos aplicando os coñecementos adquiridos	14	8		X		X	
		Total:	159						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A FUNCIÓN COMERCIAL DA EMPRESA	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir e clasificar as actividades empresariais 1.2 Coñecer os tipos de empresas es as distintas formas de constitución	1	As empresas e a actividade empresarial	1,0
2.1 Identificar a organización dunha empresa comercial	2	Formas de organización dunha empresa comercial	1,0
3.1 Describir as funcións do departamento comercial 3.2 Saber como está organizado o departamento comercial dependendo da actividade principal da empresa, o mercado, os tipos de clientes e os productos que comercializa	3	O departamento comercial	2,0
4.1 Describir os elementos de mercado e os seus tipos	4	Clases de mercados	1,0
		TOTAL	**5**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	• PE.1 - As funcións do departamento comercial	S	30
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	• PE.2 - Tipos de mercados onde a empresa desenvolve a súa actividade	S	35
CA1.3 Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.	• PE.3 - O departamento comercial dunha empresa	S	35
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
As empresas e a actividade empresarial - Estudio das distintas clases de empresas	• Explicación seguindo o esquema sobre os distintos tipos de empresas diferenciando a actividade que realizan • Correxir os exercicios propostos e aclarar dúbidas	• Clasificar distintas empresas consonte á actividade empresarial, o tamaño, o mercado onde actúan...	• Esquema sobre os tipos de empresas atendendo a varios criterios de clasificación	• Temas elaborados polo profesor • Libros de texto de consulta • Ordenadores con conexión a internet	• PE.2 - Tipos de mercados onde a empresa desenvolve a súa actividade	1,0
Formas de organización dunha empresa comercial - Análise das formas de organización empresarial	• Explicación sobre as formas de organización comercial das empresas • Corrección dos casos prácticos e aclaración de dúbidas	• Recoñecer distintos tipos de organización comercial das empresas a través de organigramas de empresas reais	• Esquema resumen das distintas formas de organización das empresas	• Temas elaborados polo profesor • Libros de texto de consulta • Ordenadores con conexión a internet	• PE.1 - As funcións do departamento comercial • PE.3 - O departamento comercial dunha empresa	1,0
O departamento comercial - Como funciona e se organiza un departamento comercial	• Explicar as distintas formas de organización do departamento comercial dunha empresa • Corrixir os exercicios e aclarar dúbidas	• Resolver casos prácticos sobre organigramas dun departamento comercial • Buscar algúns organigramas de empresas españolas	• Coñecer as distintas formas de organización do departamento comercial e as súas funcións	• Temas elaborados polo profesor • Consulta de libros de texto • Ordenadores con conexión a internet	• PE.1 - As funcións do departamento comercial	2,0
Clases de mercados - Características dos distintos tipos de mercados	• Explicar, mediante un esquema, as clases de mercados e as súas características • Corrixir os exercicios e aclarar dúbidas	• Resolver casos prácticos sobre os distintos tipos de mercados	• Esquema sobre os distintos tipos de mercados e as súas características	• Libros de texto para consulta • Temas elaborados polo profesor • Ordenadores con conexión a internet	• PE.1 - As funcións do departamento comercial	1,0
					TOTAL	**5,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A CONTRATACIÓN MERCANTIL	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a lexislación que afecta á compravenda mercantil	1	Marco xurídico da compravenda	1,0
2.1 Diferenciar os distintos tipos de contratos de compravenda, os seus elementos e redactar distintos tipos de contratos 2.2 Confeccionar contratos de compraventa	2	O contrato de compravenda mercantil	2,0
3.1 Recoñecer os tipos de produto da oferta comercial da empresa	3	Elementos materiais da compravenda: o produto	2,0
4.1 Observar a importancia da composición do prezo 4.2 Clasificar e calcular os descontos e recargos habituais 4.3 Aplicar os diferentes métodos de fixación de prezos	4	O prezo.Compoñentes do prezo. Método de fixación de prezos	10,0
		TOTAL	**15**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	• PE.1 - Conceptos básicos relacionados co prezo	S	5
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	• PE.2 - Cálculos de comisións e corretaxe	S	5
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	• PE.3 - Esquema sobre os tipos de desconto nas operacións de compravenda	S	20
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	• PE.4 - Cálculos de gasto de compra e venda	S	15
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.5 - Métodos de fixación de prezos de venta	S	40
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	• PE.6 - Un caso práctico de análise dun contrato mercantil	S	15
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá Contrato mercantil de compravenda.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Marco xurídico da compravenda - Análise da lexislación aplicable	• Proporcionar ao alumno a lexislación aplicable sobre os distintos tipos de compravenda • Seguimento e corrección das actividades propostas • Aclaración de dúbidas	• Realizar supostos prácticos identificando distintos tipos de contratos de compravenda	• Esquema sobre os distintos tipos de contratos de compravenda e lexislación aplicable en cada caso	• Libros de texto para consulta • Temas elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet • Lexislación aplicable ós distintos supostos de compravenda	• PE.6 - Un caso práctico de análise dun contrato mercantil	1,0
O contrato de compravenda mercantil - Casos prácticos sobre os tipos de compravenda mercantil	• Explicación das características do contrato de compravenda mercantil e lexislación aplicable • Corrixir individualmente os traballos dos alumnos	• Redactar contratos de compravenda mercantil e identificar os elementos do contrato	• Redactar un contrato de compravenda mercantil	• Libro de texto • Temas elaborados polo profesor • Ordenadores con conexión a internet • lexislación aplicable	• PE.6 - Un caso práctico de análise dun contrato mercantil	2,0
Elementos materiais da compravenda: o produto - Estudio sobre os tipos de produtos que oferta unha empresa	• Explicación sobre os distintos productos que poden ser obxeto do contrato de compravenda mercantil • Corrección das actividades propostas • Aclaración de dúbidas	• Resolución de casos prácticos	• Esquema sobre as clases de produtos obxeto da compravenda mercantil	• Libro de texto • Temas elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet	• PE.6 - Un caso práctico de análise dun contrato mercantil	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O prezo.Compoñentes do prezo. Método de fixación de prezos - Estúdanse os compoñentes do prezo e calcúlanse os prezos de venta segundo diferentes métodos	• Explicación sobre os conceptos básicos relacionados có prezo da mercancía • Resolución de casos prácticos de cálculos matemáticos sobre comisión, corretaxe, gastos de compra e gastos de venta • Esquema sobre os tipos de desconto nas operacións de compravenda • Resolución de casos prácticos de cálculos matemáticos sobre tipos de desconto • Corrección dos exercicios e aclaración de dúbidas • Explicación dos distintos métodos de fixación de presos de venda e cálculo dos mesmos mediante exemplos	• Resolución de casos prácticos propostos sobre comisión, corretaxe, gastos de compravenda e descontos • Resolución de exercicios de métodos de fixación de prezos • Análise dos prezos de venta dunha empresa	• Cálculos básicos sobre os compoñentes do prezo e os métodos de fixación dos prezos de venta utilizados nas empresas	• Libro de texto • Temas e exercicios elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet	• PE.1 - Conceptos básicos relacionados co prezo • PE.2 - Cálculos de comisións e corretaxe • PE.3 - Esquema sobre os tipos de desconto nas operacións de compravenda • PE.4 - Cálculos de gasto de compra e venda • PE.5 - Métodos de fixación de prezos de venta	10,0
					TOTAL	**15,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A FISCALIDADE NA COMPRAVENDA	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o marco fiscal da compravenda mercantil	1	O sistema tributario español	2,0
2.1 Identificar as obrigas da empresa comercial respecto do IVE 2.2 Saber confeccionar libros rexistros de facturas recibidas e expedidas	2	O imposto sobre o Valor Engadido	10,0
3.1 Identificar os diferentes réximes do IVE	3	Rexímenes especiais	10,0
4.1 Confeccionar os documentos necesarios para facer a declaración-liquidación do IVE	4	Xestión do imposto	23,0
		TOTAL	**45**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	• TO.1 - Lexislación aplicable sobre os tipos impositivos do IVE	S	5
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.1 - Normativa fiscal aplicable a unha operación de compravenda	S	10
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	• PE.2 - Normativa aplicable sobre rexistro de operacións	S	16
CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	• PE.3 - Tipos de libros rexistros obrigatorios relacionados cá compravenda	S	16
CA3.4 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	• PE.4 - Tipos de libros rexistros voluntarios relacionados cá compravenda	S	16
CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	• PE.5 - Normativa sobre a Obriga de presentar declaracións:cálculos trimestrais	S	16
CA3.6 Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	• PE.6 - Normativa aplicable	S	16
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• LC.1 - Normativa aplicable	S	5
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
Obrigas na conservación de documentos e información.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O sistema tributario español - Describimos a composición do sistema tributario español	• Esquema da composición do Sistema tributario Español • Correción de exercicios	• Resolución de exercicios sobre os impostos	• Coñecer a composición do sistema tributario español	• Libro de texto • Temas elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet • Lexislación aplicable	• PE.1 - Normativa fiscal aplicable a unha operación de compravenda	2,0
O imposto sobre o Valor Engadido - Concepto, suxeito pasivo, exencións, base impoñible e cota tributaria	• Explicación, a través dun esquema, do IVE: feito impoñible, suxeito pasivo, operación suxeitas, exentas, non suxeitas. • Resolución de casos prácticos sobre liquidacións de IVE aplicando os distintos tipos impositivos • Explicación sobre o réxime xeral de IVE e a normativa de presentar declaración trimestrais resolvendo un caso práctico • Corrección dos exercicios propostos • Aclaración de dúbidas	• Búsqueda, a través da web da AEAT, dos tipos impositivos • Resolución de exercicios sobre operacións suxeitas, non suxeitas e exentas • Cálculos cos distintos tipos de IVE • Resolución de exercicios propostos sobre declaracións de IVE no réxime xeral cumprimentando os modelos correspondentes	• Liquidar o IVE no réxime xeral	• Libro de texto • Temas elaborados polo docente e exercicios propostos • Ordenadores con conexión a internet • Lexislación aplicable: Reglamento do IVE • Modelos de declaración liquidación do IVE: modelo 303	• PE.5 - Normativa sobre a Obriga de presentar declaracións:cálculos trimestrais • TO.1 - Lexislación aplicable sobre os tipos impositivos do IVE	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Rexímenes especiais - Análise dos distintos rexímenes especias aplicables	• Esquema sobre os rexímenes especias de IVE e as súas características • Calcular un exemplo de liquidación de IVE no réxime simplificado e no de recargo de equivalencia • Corrección dos exercicios e aclaración de dúbidas	• Resolver casos prácticos de liquidación de IVE para empresas minoristas e do réxime simplificado • Aplicar os casos prácticos aos módulos que facilita a AEAT	• Liquidar o IVE de empresas acollidas ao réxime simplificado e de recargo de equivalencia	• Libro de texto • Temas e exercicios elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet • Modelos de liquidación: modelo 310 y 311 • Lexislación aplicable	• PE.5 - Normativa sobre a Obriga de presentar declaracións:cálculos trimestrais • PE.6 - Normativa aplicable	10,0
Xestión do imposto - Casos prácticos de liquidación deste imposto	• Esquema sobre as obrigas derivadas do IVE: libros rexistros obrigatorios • Corrección dos exercicios propostos • Explicación sobre as obrigas das empresas sobre as operación efectuadas con respecto ao IVE. Resolución dun exemplo	• Cumprimentar libros rexistros de facturas expedidas, emitidas e de bens de inversión • Resolución dun caso práctico completo: liquidación dos trimestres de IVE e resumo anual	• Cumprimentar libros rexistros de IVE e a declaración anual do imposto	• Modelos de libros rexistros e do resumo anual do IVE • Lexislación aplicable • Libro de texto • Temas e exercicios elaborados polo profesor • Ordenadores con conexión a internet	• LC.1 - Normativa aplicable • PE.2 - Normativa aplicable sobre rexistro de operacións • PE.3 - Tipos de libros rexistros obrigatorios relacionados cá compravenda • PE.4 - Tipos de libros rexistros voluntarios relacionados cá compravenda • PE.6 - Normativa aplicable	23,0
					TOTAL	**45,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	XESTIÓN DOCUMENTAL DA COMPRAVENDA	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os circuítos dos documentos de compravenda 1.2 Recoñecer o concepto de aprovisionamento e as funcións que cumple	1	O proceso da compravenda	5,0
2.1 Identificáronse os documentos da xestión da compravenda	2	Documentos anteriores, posteriores e propios da compravenda	5,0
3.1 Cumprimentar os documentos relativos a compravenda	3	Confección de documentos	25,0
4.1 Verificar a información contida nos documentos	4	Análise dos documentos elaborados	5,0
5.1 Valorar a importancia de rexistrar e conservar a documentación xerada e aplicar sistemas de protección da información	5	Rexistro da documentación elaborada	5,0
		TOTAL	**45**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	• TO.1 - Listas e tarifas de prezos	N	5
CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	• PE.1 - Características e formato de pedido, albarán e factura	S	5
CA2.3 Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	• PE.2 - Emisión y recepción de documentos nunha operación comercial	S	10
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.3 - Simulación de casos de recepción de pedidos	S	10
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	• PE.4 - Casos prácticos para cumprimentar todos os documentos dunha operación comercial	S	45
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	• TO.2 - Revisión dos documentos cumprimentados	N	5
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	• PE.5 - Suposto práctico de expedición e entrega de mercancías	S	5
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	• TO.3 - Revisión dos documentos recibidos a través dun caso práctico	S	5
CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	• PE.6 - Revisión dos documentos recibidos a través dun caso práctico	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	• TO.4 - Revisión periódica dos ficheiros de clientes e proveedores	N	3
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	• TO.5 - Casos prácticos de actuacións do servicio posvenda	S	2
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
0Sistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.
Proceso de compras.
Proceso de vendas.
Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.
Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.
Devolucións e reclamacións.
Servizo posvenda.
Bases de datos de provedores e clientes.
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O proceso da compravenda	• Esquema sobre as fases do proceso de compras na empresa • Esquema sobre as fases do proceso de vendas na empresa • Corrección dos exercicios propostos	• Identificación das fases de compravenda a través dun suposto práctico	• Esquema sobre as fases do proceso de compravenda	• Temas elaborados polo profesor • Libro de texto • Exercicios propostos polo profesor • Ordenadores con conexión a internet	• PE.2 - Emisión y recepción de documentos nunha operación comercial • PE.3 - Simulación de casos de recepción de pedidos • PE.5 - Suposto práctico de expedición e entrega de mercancías	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Documentos anteriores, posteriores e propios da compravenda	• Explicación mediante un esquema de todos so documentos que se xeneran antes, durante e despois dun proceso de compravenda explicando as súas características e formato • Corrección dos exercicios propostos	• Recoñecer, mediante un suposto práctico, a que fase pertencen os documentos facilitados polo profesor	• Identificar os documentos asociados a cada fase dunha operación de compravenda	• Libro de texto • Temas elaborados polo profesor • Ordenadores con conexión a internet	• PE.1 - Características e formato de pedido, albarán e factura • PE.2 - Emisión y recepción de documentos nunha operación comercial • PE.3 - Simulación de casos de recepción de pedidos • PE.6 - Revisión dos documentos recibidos a través dun caso práctico	5,0
Confección de documentos	• Facilitar ao alumnado casos prácticos para cumprimentar tòdolos documentos relativos a compra e á venda nunha empresa • Seguimento individualizado do traballo do alumno • Aclarar dúbidas	• Resolver os casos prácticos	• Cumprimentar tódolos documentos dunha operación comercial de compravenda	• Ordenadores con conexión a internet • Modelos de facturas, albarás, pedidos, peticións de ofertas, tarifas de prezos, notas de gastos, facturas rectificativas, carta de portes e de correspondencia comercial	• PE.4 - Casos prácticos para cumprimentar todos os documentos dunha operación comercial	25,0
Análise dos documentos elaborados	• Explicar a importancia de comprobar os documentos xerados nunha operación de compravenda e a necesidade do control interno na empresa • Corrección individualizada dos exercicios propostos	• Revisión dos documentos recibidos a través dun caso práctico	• Revisión dos documentos cumprimentados	• Documentos xerados nunha operación comercial • Ordenadores con conexión a internet	• TO.2 - Revisión dos documentos cumprimentados • TO.3 - Revisión dos documentos recibidos a través dun caso práctico • TO.4 - Revisión periódica dos ficheiros de clientes e proveedores	5,0
Rexistro da documentación elaborada	• Explicar a importancia dos rexistros da documentación propia do proceso comercial • Seguimento do traballo realizado polo alumno • Sistemas de arquivo da documentación nas empresas	• Resolver casos prácticos sobre listas e tarifas de prezos, ficheiros de clientes e proveedores	• Importancia dos rexistros da documentación propia do proceso comercial	• Temas elaborados polo profesor • Exercicios propostos • Ordenadores con conexión a internet	• TO.1 - Listas e tarifas de prezos • TO.4 - Revisión periódica dos ficheiros de clientes e proveedores • TO.5 - Casos prácticos de actuacións do servicio posvenda	5,0
					TOTAL	**45,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	COBROS E PAGAMENTOS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distínguir os cobros e os pagos habituais na compravenda 1.2 Coñecer a normativa legal que regula os documentos que se utilizan como medios de cobro e pagamento	1	Formas de pago. Pago ao contado e pago aprazado	5,0
2.1 Valorar os procedementos de autorización de cobros e pagamentos	2	Autorización de pagamentos na empresa	1,0
3.1 Cumpriméntanse os documentos financeiros e os impresos de cobramentos e pagamentos ao contado e aprazados	3	Confección de documentos	10,0
4.1 Recoñécense os documentos xustificativos das operacións de pagamento e cobramento	4	Xustificantes de cobro e pagamento	2,0
5.1 Analizar as formas de financiamento comercial	5	Fontes de financiamento comercial	2,0
		TOTAL	**20**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	• PE.1 - Tipos de medios de cobro e pago utilizados polas empresa e as súas características	S	10
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	• PE.2 - Casos prácticos de cumprimentación de documentos de cobro e pago	S	40
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	• TO.1 - Análise do procedemento de autorización de pagos nunha empresa	S	5
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	• TO.2 - Análise do procedemento de xestión de cobro nunha empresa	S	5
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	• PE.3 - Xustificantes de pago	S	10
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	• PE.4 - Características do pago ó contado e do pago a	S	10
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	• PE.5 - pagos por internet: lexislación aplicable e casos prácticos	S	10
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	• PE.6 - Esquema sobre as fontes de financiamento comercial e as súas características	S	10
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais. Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións. Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Formas de pago. Pago ao contado e pago aprazado - Diferenciar os conceptos de pago ao contado e pago aprazado	• Explicación, mediante un esquema, das formas de cobramento e pagamento mais habituais nas empresas e as súas características • Facilitar ó alumno a lexislación aplicable • Correxir e avaliar os exercicios resoltos polos alumnos	• Recoñecer, a través de supostos prácticos, as formas de pago e cobro que se están a utilizar na empresa • Definir os termos financeiros relacionados cós medios de pagamento e cobramento • Aclarar as dúbidas	• Esquema resumen das formas de cobramento e pagamento mais habituais nas empresas e as súas características	• Libro de texto • Materiales elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet • Lexislación aplicable	• PE.1 - Tipos de medios de cobro e pago utilizados polas empresa e as súas características • PE.4 - Características do pago ó contado e do pago a • PE.5 - pagos por internet: lexislación aplicable e casos prácticos	5,0
Autorización de pagamentos na empresa - Analizar os procedementos de autorización de cobros e pagamentos	• Explicar os mecanismos de autorización de cobramentos e pagamentos nas empresas • Corrixir en grupo as tarefas propostas aos alumnos	• Análise do procedemento de autorización de pagos nunha empresa • Análise do procedemento de xestión de cobro nunha empresa	• Mecanismos de autorización de cobramentos e pagamentos nas empresas	• Casos prácticos propostos • Ordenadores con conexión a internet • Temas elaborados polo docente	• TO.1 - Análise do procedemento de autorización de pagos nunha empresa • TO.2 - Análise do procedemento de xestión de cobro nunha empresa	1,0
Confección de documentos - Casos prácticos sobre cobros e pagos na empresa cumprimentando	• Corrixir individualmente o traballo do alumno • Aclarar dúbidas	• Casos prácticos de cumprimentación de documentos de cobro e pagamento	• Confeccionar documentos de cobro e pagamento	• Supostos prácticos proporcionados polo profesor • Modelos de documentos de cobro e pagamento: cheques, recibos, pagarés, letras de cambio • Lexislación aplicable • Ordenadores con conexión a internet	• PE.2 - Casos prácticos de cumprimentación de documentos de cobro e pago	10,0
Xustificantes de cobro e pagamento - Manexo dos distintos documentos xustificativos de cobro e pago	• Corrixir as actividades propostas • Aclarar dúbidas	• Identificar, a través de casos prácticos, os distintos xustificantes de pago dunha operación comercial	• Recoñecer os xustificantes de pago das operacións comerciais	• Supostos prácticos propostos polo docente • Documentos acreditativos do pagamento • Ordenadores con conexión a internet	• PE.3 - Xustificantes de pago	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Fontes de financiamento comercial - Vantaxes e inconvintes das distintas fontes de financiamento	• Esquema sobre as fontes de financiamento comercial e as súas características • Corrección dos exercicios e aclaración de dúbidas	• Resolver casos prácticos sobre as fontes de financiamento que debería utilizar una empresa • Debate sobre as vantaxes e inconvintes das distintas fontes de financiamento para as PYMES	• Esquema sobre as fontes de financiamento comercial e as súas características	• Temas elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet	• PE.6 - Esquema sobre as fontes de financiamento comercial e as súas características	2,0
					TOTAL	**20,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	XESTIÓN DE EXISTENCIAS	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar os distintos tipos de existencias, de envases e embalaxes	1	Tipos de existencias, de envases e embalaxes	2,0
2.1 Describir os procedementos administrativos de recepción, almacenamento e distribución de existencias 2.2 Saber calcular o volumen óptimo de pedido e o punto de pedido para que non se produza desabastecemento	2	Proceso de recepción, xestión e expedición de existencias	3,0
3.1 Recoñecer os distintos tipos de xestión de stocks 3.2 Calcular prezos de coste unitarios para rexistrar a entrada dos artigos en almacén 3.3 Coñecer os distintos tipos de inventarios e a normativa sobre o inventario anual	3	Métodos de control de stocks	10,0
		TOTAL	**15**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.1 - esquema sobre os distintos tipos de existencias e as súas características	S	10
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• PE.2 - Esquema sobre os distintos tipos de envases e embalaxes	S	5
CA4.3 Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• PE.3 - Casos prácticos de almacén: recepción, almacenamento, distribución e expedición das mercancías	S	10
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.4 - Resolución de supostos prácticos sobre cálculos de prezos unitarios	S	20
CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.	• PE.5 - Casos prácticos aplicando os diferentes métodos de control de existencias	S	20
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.6 - Concepto stock mínimo e stock óptimo	S	20
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• PE.7 - Análise do punto de pedido e casos prácticos	S	10
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	• TO.1 - Análise dun caso de inventario periódico	S	5
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Tipo de existencias. Envases e embalaxes. Inventarios e verificacións. Control e xestión de existencias: procesos administrativos. Custo de existencias. Custo unitario. Existencias mínimas e óptimas. Métodos de valoración de existencias. Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Tipos de existencias, de envases e embalaxes - Recoñecer os distintos tipos de existencias nas empresas productivas, comerciales e de servicios	• Esquema sobre os distintos tipos de existencias e as súas características • Esquema sobre os distintos tipos de envases e embalaxes • Corrixir as actividades propostas	• Búsqueda da lexislación aplicable • Relacionar os tipos de existencias, envases e embalaxes coa nomenclatura do Plan Xeral Contable • Resolver casos prácticos identificando os tipos de existencias, envases e embalaxes	• Esquema sobre os distintos tipos de existencias e as súas características • Esquema sobre os distintos tipos de envases e embalaxes	• Libro de texto • Temas e exercicios elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet	• PE.1 - esquema sobre os distintos tipos de existencias e as súas características • PE.2 - Esquema sobre os distintos tipos de envases e embalaxes	2,0
Proceso de recepción, xestión e expedición de existencias - Simulación do proceso nunha empresa comercial	• Corrección dos exercicios propostos	• Casos prácticos de almacén: recepción, almacenamento, distribución e expedición das mercancías según os tipos de existencias	• Funcionamento do almacén da empresa	• Materiais elaborados polo docente • Ordenadores con conexión a internet	• PE.3 - Casos prácticos de almacén: recepción, almacenamento, distribución e expedición das mercancías	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Métodos de control de stocks - Casos prácticos sobre os distintos métodos de control de stocks	• Explicación dos conceptos de stock mínimo, máximo e de seguridade • Corrección dos casos prácticos • Explicación dos conceptos de volumen óptimo de pedido e do punto de pedido resolvendo exemplos prácticos • Corrección dos casos prácticos • Esquema sobre os métodos de valoración de existencias e o seu proceso de cálculo • Resolución dun exemplo de valoración de existencias • Seguimento das tarefas propostas e aclaración de dúbidas	• Resolver casos prácticos sobre os distintos conceptos de stoks • Resolución de casos prácticos de cálculo de volumen óptimo e punto de pedido • Resolución de distintos supostos de control de existencias en almacén	• Distintos métodos de control de existencias no almacén	• Libro de texto • Materiales elaborados polo docente • Modelos de fichas de almacén • Ordenadores con conexión	• PE.4 - Resolución de supostos prácticos sobre cálculos de prezos unitarios • PE.5 - Casos prácticos aplicando os diferentes métodos de control de existencias • PE.6 - Concepto stock mínimo e stock óptimo • PE.7 - Análise do punto de pedido e casos prácticos • TO.1 - Análise dun caso de inventario periódico	10,0
					TOTAL	**15,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	PROCESO INFORMÁTICO DA COMPRAVENDA	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valororar a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información xerada no proceso administrativo da compravenda	1	Informatización da xestión da compravenda	1,0
2.1 Utilizar as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén e a facturación 2.2 Manexar as principais opcións do programa FactuSol	2	Aplicacións informáticas específicas da xestión da compravenda: Facturaplus e/ou factusol	13,0
		TOTAL	**14**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	• TO.1 - Suposto práctico dunha simulación da relación comercial cá aplicación informática FACTURAPLUS	S	60
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	• TO.2 - Suposto práctico dunha simulación da relación comercial cá aplicación informática FACTURAPLUS	S	10
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	• TO.3 - Suposto práctico dunha simulación da relación comercial cá aplicación informática FACTURAPLUS	S	30
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
0Sistemas de protección de datos. Bases de datos de provedores e clientes. Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación. Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Informatización da xestión da compravenda - Importancia dunha ferramenta informática para o control da xestión comercial	• Supervisión do traballo de cada alumno • Corrixir os exercicios individualmente • Aclarar dúbidas	• Resolución de casos prácticos de documentación da compravenda utilizando programas informáticos	• Manexo de aplicacións informáticas para a cumprimentación dos documentos da compravenda	• Ordenadores con conexión a internet • Excel • Word	• TO.2 - Suposto práctico dunha simulación da relación comercial cá aplicación informática FACTURAPLUS	1,0
Aplicacións informáticas específicas da xestión da compravenda: Facturaplus e/ou factusol - Resolución dun caso práctico de xestión da compravenda utilizando unha aplicación informática	• Supervisar o traballo do alumno explicando a aplicación informática	• Resolver un suposto práctico dun periodo comercial dunha empresa coa aplicación informática de xestión FACTURAPLUS • Entregar o traballo no plazo previsto	• Manexo dunha aplicación informática de xestión da compravenda	• Ordenadores con conexión a internet • Facturaplus	• TO.1 - Suposto práctico dunha simulación da relación comercial cá aplicación informática FACTURAPLUS • TO.3 - Suposto práctico dunha simulación da relación comercial cá aplicación informática FACTURAPLUS	13,0
					TOTAL	**14,0**

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

OS MÍNIMOS ESIXIBLES para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación asignados a cada unidade didáctica de acordo coa ponderación establecida, segundo consta no apartado 4.c.

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.

A avaliación continua realizase valorando a participación do alumno ou alumna na clase, os traballos e actividades, tanto individuais coma grupais, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se propoñan.

As notas das distintas avaliacións obteranse das probas obxectivas e da valoración dos traballos realizados nos respectivos trimestres.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A previsión de temporalización das unidades en cada avaliación, e o seu peso será a seguinte:

UD. 1	A función comercial	1ª Aval	2%
UD. 2	A contratación mercantil	1ª Aval	10%
UD. 3	A fiscalidade na compravenda	1ª Aval	29%
UD. 4	Xestión documental da compravenda	2ª Aval	29%
UD. 5	Cobros e pagamentos	2ª Aval	12%
UD. 6	Xestión de existencias	3ª Aval	10%
UD. 7	Proceso informático da compravenda.	3ª Aval	8%
		Total	100%

A nota de cada avaliación será a suma de dous criterios:

-Os resultados e media de dúas probas obxectivas (exames) que suporán un 80% da nota.
(Se nalgunha unidade didáctica non se propoñen traballos ou actividades, ponderarán un 100%)

-A realización de traballos, probas escritas u orais, e exercicios cun peso total na nota final dun 20%.

Nota: O 20% da nota que corresponde a proxectos, traballos, probas, exercicios, etc., só se acumulará á nota da avaliación se nos exames o alumno ou alumna acada unha cualificación de 5 puntos ou máis.

A cualificación que se obterá ao final de curso será a suma da ponderación das cualificacións obtidas nas avaliacións, sempre e cando se poida cumprir coa temporalización prevista. Se por calquera motivo houbera que variala, habería que compensar o peso da nota final ponderando a nota obtida en cada avaliación segundo as unidades incluídas en cada unha delas.

Non se fará media entre avaliacións, se o alumno/a ten nalgunha delas unha cualificación inferior a 5 puntos.

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior EN CADA UNHA das avaliacións.

A nota final será a media das notas trimestrais, segundo a súa ponderación.

O número e datas das avaliacións axustarase á normativa oficial aplicable no centro.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A parte ou partes non superadas serán recuperadas no inicio do seguinte trimestre cos mesmos criterios de cualificación que os deseñados para as avaliacións e que figuran no apartado 5 desta programación.

Para facilitar ao alumnado a obtención dunha cualificación positiva, haberá unha proba final para superar as avaliacións pendentes. Esta proba única dividirase por avaliacións, sendo os criterios de cualificación os mesmos que os aplicados durante os trimestres e que quedan reflexados no apartado 5 desta programación.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado. Non se valorarán os traballos e actividades presentados con anterioridade á comunicación da perda de dereito de avaliación.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase coa nota desta proba obxectiva final. Esta nota será igual ou superior a 5 para superar o módulo.

Esta proba incluirá tódolos contidos do curso e será necesario alcanzar unha nota mínima de 5.

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

Trimestralmente realizarase unha valoración da evolución da programación
Ó final do ano realizase unha valoración global
Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días de comezo do curso levarase a cabo unha proba escrita de avaliación inicial, na que se plantexarán aos alumnos exercicios sobre:
- Cálculos matemáticos básicos: porcentaxes, regras de tres, sacar factor común...
- Definición de termos relacionados coa compravenda empregados no entorno familiar.

Esta proba servirá para valorar o nivel de coñecementos dos alumnos respecto aos problemas prantexados ao longo do curso, e que están relacionados co desenvolvemento do módulo.

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

Atención personalizada na aula
Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido Normativamente
Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade teñen que ver coa falta de educación de valores, de aí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema educativo os chamados temas transversais.

Abordaranse estes valores sobre todo nas unidades didácticas referidas á lexislación e organización da empresa comercial, así coma nos procedementos e técnicas de actuación empresarial, onde se tratan temas coma o respecto á opinión dos demais, a aceptación da decisión da maioría, sen menoscabo das normas ou lexislación comunmente aceptadas que son fundamentais para vivir nunha sociedade tolerante.

Faise fincapé na educación para a saúde, entendendo esta como un estado de benestar físico, psíquico e social, facendo referencia ao bo trato cara ao cliente e seguir o procedemento administrativo con orde e celo profesional. Intentaremos concienciar ao alumnado da importancia que ten que ter unhas boas condición de seguridade e hixiene no seu entorno laboral. Ademais de transmitirlle que o coidado da saúde é un dereito fundamental do traballador e unha obriga para o empresario.

Os principios de igualdade de dereitos entre os sexos e de educación para a paz, están presentes nas propostas das actividades das unidades didácticas. Os criterios de agrupamento e as directrices para proceder á procura de solucións, alimentan as actitudes de respecto e tolerancia que deben prevalecer nas relacións profesionais e sociais.
Hai que incidir tamén no concepto de responsabilidade social das empresas, nas consecuencias no sistema económico da irresponsabilidade destas e dos particulares, tratando de relacionalo cos contidos da educación para o consumo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Tratarase de coordinar có departamento as actividades e visitas e/ou charlas e talleres, que ó longo do curso se podan facer para que os alumnos vexan a realidade do departamento comercial das empresas.

Realización de visitas a empresas e organismos.
Taller de entrevista de traballo impartido pola Fundación Ronsel.
Charlas Erasmus.

NOTA: Algunhas actividades están programadas polo Departamento ao inicio do curso e outras van xurdindo ao longo do mesmo.