

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015101	da Cañiza	Cañiza (A)	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	LUIS ZAPATERO ARTACHO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

1. A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo exíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.
2. As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e á agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lógicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).
3. O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.
4. A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.
5. Por último, en relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.



**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	Descontos e prezos de venda e compra.	Funcións dos departamentos, documentos de compravenda e descontos.	25	20	X				
2	Documentos administrativos das operacións de compravenda.	Documentos administrativos das operacións de compravenda, contrato mercantil de compravenda e pedidos.	35	20		X			
3	Obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda.	Normas mercantís e fiscais, libros rexistro obrigatorios e voluntarios, declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	35	20			X		
4	Control de existencias. Obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda	Tipos de existencias, inventarios e métodos de control de existencias.	25	20				X	
5	Tramitar pagamentos e cobramentos.	Medios de pagamento e cobramento, documentos financeiros e formas máis usuais de financiamento comercial	39	20					X
Total:			159						

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Descontos e prezos de venda e compra.	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcular descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	SI

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Programar e desenvolver as actividades didácticas usando unha metodoloxía activa que favoreza a participación do alumnado na súa propia aprendizaxe, tanto por si mesmo como traballando en equipo.	1	Cubrir todo tipo de documentos de compravenda.	23,0
2.1 Determinar se o alumno acadou os mínimos esixibles nesta unidade	2	Proba de avaliación	2,0
TOTAL			25

##### 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	N	6
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	• PE.2	N	6
CA1.3 Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.	• PE.3	S	10
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	• PE.4	N	6
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	• PE.5	N	5
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	• PE.6	S	12
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	• PE.7	S	12
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	• PE.8	N	6
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.9	S	11
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	• PE.10	N	6
CA1.11 Realizáronse as tarefas propostas polo profesor en clase	• LC.1	S	20
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.
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

**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	
Cubrir todo tipo de documentos de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expoñer tema, aclarar dúbidas e avaliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, pizarra, impresos, ordeador etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> </ul>	23,0
Proba de avaliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar a proba segundo os criterios de calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as tarefas propostas polo profesor no tempo establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar o grao de comprensión dos contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel e bolígrafo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> </ul>	2,0



TOTAL		25,0
-------	--	------

#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentos administrativos das operacións de compravenda.	35

#### 4.2.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.	SI

#### 4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Saber confeccionar todos os documentos administrativos das operacións de compravenda	1	Confeccionar proposta de pedido, albarán, factura, cheque, letra de cambio, recibo e pagaré.	33,0
2.1 Determinar se o alumno acadou os mínimos esixibles nesta unidade	2	Proba de avaliación	2,0
TOTAL			35

#### 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 (%)
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precísanse os requisitos formais que deban cumprir.	• PE.1	N	6
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	• PE.2	N	6
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	• PE.3	S	10
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.4	N	6
CA2.5 Formalízanse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	• PE.5	S	10
CA2.6 Compróbase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	• PE.6	N	6
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	• PE.7	N	6
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos da empresa.	• PE.8	N	6
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpre rexistrar nas operacións de compravenda.	• PE.9	N	6
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	• PE.10	N	6
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	• PE.11	N	6
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	• PE.12	N	6
CA2.13 Realízanse as tarefas propostas polo profesor en clase	• LC.1	S	20
TOTAL			100

#### 4.2.e) Contidos

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

#### 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	





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	
Confeccionar proposta de pedido, albarán, factura, cheque, letra de cambio, recibo e pagaré.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expoñer tema, aclarar dúbidas e avaliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, pizarra, impresos, ordeador etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> <li>PE.11</li> <li>PE.12</li> </ul>	33,0
Proba de avaliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar a proba segundo os criterios de calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as tarefas propostas polo profesor no tempo establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar o grao de comprensión dos contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel e bolígrafo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> <li>PE.11</li> <li>PE.12</li> </ul>	2,0



TOTAL		35,0
-------	--	------

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda.	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidar 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 Coñecer todas as obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda.	1	Confeccionar os modelos de IVE, operacións con terceiras persoas.	33,0
2.1 Determinar se o alumno acadou os mínimos esixibles nesta unidade	2	Proba de avaliación	2,0
TOTAL			35

#### 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 (%)
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.1	N	9
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	• PE.2	N	9
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	• PE.3	S	9
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	• PE.4	N	9
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	• PE.5	S	18
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	• PE.6	S	17
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• PE.7	N	9
CA3.8 Realizáronse as tarefas propostas polo profesor en clase	• LC.1	S	20
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.

Contidos
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	
Confeccionar os modelos de IVE, operacións con terceiras persoas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expoñer tema, aclarar dúbidas e avaliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, pizarra, impresos, ordeador etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> </ul>	33,0
Proba de avaliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar a proba segundo os criterios de calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as tarefas propostas polo profesor no tempo establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar o grao de comprensión dos contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel e bolígrafo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>35,0</b>

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Control de existencias. Obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

#### 4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Controlar existencias aplicando sistemas de xestión de almacén	1	Métodos de valoración de existencias polo PMP e FIFO	23,0
2.1 Determinar se o alumno acadou os mínimos esixibles nesta unidade	2	Proba de avaliación	2,0
TOTAL			25

#### 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 (%)
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.1	N	8
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• PE.2	N	8
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• PE.3	N	8
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.4	S	12
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.	• PE.5	S	15
CA4.6 Recoñécéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.6	N	8
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• PE.7	N	5
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	• PE.8	N	8
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	• PE.9	N	8
CA4.10 Realizáronse as tarefas propostas polo profesor en clase	• LC.1	S	20
TOTAL			100

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.



Contidos
<p>Inventarios e verificacións.</p> <p>Control e xestión de existencias: procesos administrativos.</p> <p>Custo de existencias. Custo unitario.</p> <p>Existencias mínimas e óptimas.</p> <p>Métodos de valoración de existencias.</p> <p>Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.</p>

**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	
Métodos de valoración de existencias polo PMP e FIFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expoñer tema, aclarar dúbidas e avaliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, pizarra, impresos, ordeador etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> </ul>	23,0



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	
Proba de avaliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar a proba segundo os criterios de calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as tarefas propostas polo profesor no tempo establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar o grao de comprensión dos contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel e bolígrafo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> </ul>	2,0
TOTAL						25,0

#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tramitar pagamentos e cobramentos.	39

#### 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 Saber tramitar pagamentos e cobramentos así como os documentos que se requiren.	1	Confeccionar cheque, letra de cambio, recibo e pagaré.	37,0
2.1 Determinar se o alumno acadou os mínimos esixibles nesta unidade	2	Proba de avaliación	2,0
TOTAL			39

#### 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 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	• PE.1	S	10
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	• PE.2	S	15
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	• PE.3	N	9
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	• PE.4	N	9
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	• PE.5	S	10
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	• PE.6	N	9
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	• PE.7	N	9
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	• PE.8	N	9
CA5.9 Realizáronse as tarefas propostas polo profesor en clase	• LC.1	S	20
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	
Confeccionar cheque, letra de cambio, recibo e pagaré.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expoñer tema, aclarar dúbidas e avaliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber facer os documentos relacionados coa unidade didáctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, pizarra, impresos, ordeador etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> </ul>	37,0
Proba de avaliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar a proba segundo os criterios de calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as tarefas propostas polo profesor no tempo establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar o grao de comprensión dos contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel e bolígrafo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.8</li> </ul>	2,0
TOTAL						39,0

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

Os contidos mínimos exixibles son os establecidos para cada unidade nesta programación.

En cada trimestre farase un examen de cada unha das unidades impartidas no trimestre que se trate.

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntes, ... (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un 1 na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, e suporá a nota suspensa nesa avaliación.

A profesora tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fai ilexible.

Cada alumno/a será avaliado tendo en conta as tarefas realizadas na clase ou fora dela e os resultados obtidos nos exames.

O peso de cada apartado na nota da avaliación será:

- Tarefas realizadas na clase ou fora dela: 10%
- Probas de avaliación realizadas na aula: 90%

Para que a avaliación se considere aprobada, hai que obter un mínimo de 5 puntos sobre 10 nos dous apartados. A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos e será a nota media das probas que se fagan en cada avaliación trimestral (obtida cada nota segundo a ponderación anterior e sempre que estean todos os exames aprobados).

A nota final do módulo, será a media das avaliacións trimestrais, sempre que estean todas aprobadas.

Normas de redondeo das notas: seguirase a norma de redondeo do euro para a cualificación da avaliación, salvo para notas de 4,5 ou superior sen chegar a 5 que serán sempre 4.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos poderán presentarse ás recuperacións correspondentes que consistirán na realización de probas escritas similares ás efectuadas nas correspondentes avaliacións tendo en conta tamén todo o requerido anteriormente.

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

No mes de xuño, os alumnos que non superaran toda a materia deberán presentarse á proba de avaliación extraordinaria para recuperar os contidos que non teñan superado, xunto co alumnado con perda de dereito a avaliación continua.

Esta proba consistirá na realización dunha proba escrita con contidos similares ás efectuadas durante as correspondentes avaliacións entrando nela tanto exercicios teóricos coma prácticos correspondentes a todo o temario impartido.

Para superar a materia o alumnado deberá acadar unha nota mínima de 5 (cinco) sobre 10 (dez).

O alumnado en 2º curso con este módulo suspenso poderá recupéralo antes do período de prácticas. A xefatura de estudos porá unha data oficial

para a realización da proba final a mediados do mes de marzo (serán comunicadas con suficiente anterioridade).  
Deste xeito o alumnado terá unha nota na avaliación final, que será entre finais de marzo e principios de abril.

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

O seguimento da programación farase semanalmente informando á xefa de departamento nas reunións se existise algunha anomalía, tratando de regularizar a situación o antes posible, e si non fose posible revisárase a mesma.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Farase unha análise a priori das capacidades do alumnado e das súas características persoais facendo fincapé naqueles rapaces/as que se considere poden ter máis dificultades na aprendizaxe.

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

Coa fin de facilitar aos alumnos as tarefas de recuperación, elaboraranse actividades de reforzo baseadas nos contidos mínimos da materia. É requisito, ademais de superar a proba extraordinaria, entregar as actividades de recuperación o día de realización da proba extraordinaria.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

Desenvolver a expresión oral, como capacidade individual fundamental.

Fomentar o debate de ideas entre o alumnado e entre estes e o profesorado



Potenciar os valores democráticos, a participación e a tolerancia e respecto.

Reflexionar sobre a necesidade de que os cambios ambientais sexan adecuados e seguros no que se refire a saúde, hixiene, seguridade, uso e reciclaxe de recursos, tratamento de residuos e prevención da contaminación.

Valorar e cumprir as normas de seguridade e hixiene no traballo.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Está previsto realizar algunhas actividades extraescolares e complementarias a nivel departamento, ou xunto con outros departamentos do noso IES.

No propio centro desenvolveranse charlas e coloquios sobre distintas temáticas (sindicatos, cooperativas, autoemprego, finanzas, etc.)

Faráanse tamén visitas a empresas privadas e/ou organizacións de ámbito público, pendente aínda de concretar datas e empresas/organismos.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Comunicación da programación.

A principio de curso, a profesora comunicoulle ao alumnado a programación do módulo: os criterios de cualificación do módulo, os resultados que deben acadar, os contidos da programación, unidades que compoñen o módulo...

Tamén lles indicou onde poden atopar toda a información relativa ó currículo da materia pertencente ao ciclo, e profundizar deste xeito, en todos os aspectos que lle podan interesar do título:

<http://www.edu.xunta.es/fp/familias-profesionais?familia=ADG&grao=M>

Igualmente, a programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos.