

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
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	AMABLE REGO MACÍA, TANIA MARÍA PÉREZ CARRAL (Subst.)
Outro profesorado	TANIA MARÍA PÉREZ CARRAL

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

1. Este profesional exercerá a súa actividade en todo tipo de empresa, (neste caso estaría orientado especialmente ás PYMES que son as que predominan na bisbarra de Lemos); en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2. Ás ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante/a de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista/o.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento.

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	Cálculos de prezos de venda, compra e descontos	Calcular descontos e prezos de venda e compra, aplicando ás normas os usos mercantís e a lexislación fiscal.	30	20
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda	Confeccionar documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais dá empresa.	35	20
3	Tramitación de cobramentos e pagamentos	Tramitar pagamentos e cobramentos, e recoñecer a documentación asociada e o seu fluxo dentro dá empresa.	29	20
4	Liquidación de obrigas fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	Liquidar as obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación dá normativa fiscal.	35	20
5	Control de existencias de almacén	Controlar as existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	30	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Cálculos de prezos de venda, compra e descontos	30

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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñécéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñécéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Descríbíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 Recoñécéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñécéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Confección de 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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precísanse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñécese o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalízanse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Compróbase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valórase a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.11 Valórase a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.12 Valórase a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.
Sistemas 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.

Contidos

Devolucións e reclamacións.

Servizo posventa.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Tramitación de cobramentos e pagamentos	29

4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícaronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Liquidación de obrigas fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	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 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.4.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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Control de existencias de almacén	30

4.5.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Clasifícaronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

4.5.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.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

CA1.1. Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.

- CA1.2. Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.

. CA1.3. Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.-

- CA1.4. Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.

. CA1.5. Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.

. CA1.6. Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.

- CA1.7. Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.

-CA1.8. Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.

- CA1.9. Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.

- CA1.10. Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

- CA2.1. Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.

- CA2.2. Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

- CA2.3. Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

- CA2.4. Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.

- CA2.5. Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.

- CA2.6. Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.

- CA2.7. Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.

- CA2.8. Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.

- CA2.9. Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.

- CA2.10. Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.

- CA2.11. Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda

- CA2.12. Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo

- CA3.1. Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

- CA3.2. Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.

- CA3.3. Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.

- CA3.4. Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.

- CA3.5. Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.

- CA3.6. Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.

- CA3.7. Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información

- CA4.1. Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.

- CA4.2. Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.

- CA4.3. Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.

- CA4.4. Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.

- CA4.5. Identificáronse os métodos de control de existencias.
- CA4.6. Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
- CA4.7. Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
- CA4.8. Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
- CA5.1. Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
- ¿ CA5.2. Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
- ¿ CA5.3. Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
- ¿ CA5.4. Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
- ¿ CA5.5. Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
- ¿ CA5.6. Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
- ¿ CA5.7. Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
- ¿ CA5.8. Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación serve para comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios fixados. Para isto realizaranse probas escritas que poden ser exames, cuestionarios, exercicios de resolución práctica ou de cálculo, etc. Ademais, cando a profesora o considere oportuno, a materia poderá ser avaliada mediante a realización dun traballo de investigación e exposición oral.

En cada avaliación, a profesora realizará as probas escritas e/ou traballos de investigación que considere necesarios para valorar o nivel de adquisición de contidos da materia explicada durante o trimestre.

-Cada unha destas probas e/ou traballos será valorada cunha puntuación que estará entre o cero e os dez puntos, sendo a primeira a nota mínima e a segunda a nota máxima.

-En ambos os dous casos, proba escrita e/ou traballo de investigación, considerárase que os contidos están superados cando a cualificación acadada polo alumno/a sexa de cinco ou superior a cinco.

-Cando se comprobe, nunha proba escrita, que o alumno/a non actuou limpamente porque copiou ou realizou condutas similares, a cualificación da mesma vai ser a nota mínima, isto é, cero puntos.

-O resultado de cada unha das avaliación parciais e da avaliación final quedará como segue:

Avaliación aprobada

*Haberá que ter todas e cada unha das probas escritas e/ou traballos de investigación e exposición oral que se realicen nese trimestre cunha cualificación positiva, é dicir, cunha puntuación mínima de cinco, para poder engadir os criterios de traballo, actitude.

*A nota da avaliación será o resultado:

-Facer a media das puntuacións acadadas en cada unha das probas escritas e/ou traballos feitos ese trimestre.

Esta media ponderará o 95% sobre o total da nota da avaliación e poderase repartir da seguinte maneira:

- 80% probas escritas, que poderá consistir en unha parte a) preguntas tipos test ou de resposta curta, e poderá incluír unha parte práctica b).-Nas probas escritas tipo test as respostas erradas puntuarán negativamente segundo a seguinte proporción: 3 incorrectas restarán unha correcta. As non contestadas non puntuarán.. Deberá alcanzar o 50% da nota de cada parte para superar a proba

- 15% tarefas desenvolvidas na clase para a elaboración dos traballos: Resolución de exercicios, cuestionarios, casos prácticos realizados na aula co fin de coñecer e avaliar o grado de comprensión dos contidos. Aquelas tarefas que non sexan entregadas no prazo indicado, non puntuarán e entenderase como non entregadas.

O 5% restante: comportamento e participación na clase. Este concepto ponderará o 5% sobre o total da nota.

*De existir fracción decimal na nota media, a nota da avaliación é a parte enteira da nota

Avaliación suspensa

-En caso de que o alumno/a non alcance a cualificación mínima (5) mencionada anteriormente, suspenderá a avaliación; neste caso farase

unha recuperación por trimestre, antes da seguinte avaliación, e posterior a entrega dos boletíns oficiais.

Avaliación final

*A nota final do curso será o resultado da media que se obteña a partir das cualificacións positivas obtidas nas tres avaliacións.

*De existir fracción decimal na nota media, procederase da seguinte maneira:

- Fraccións decimais iguais ou superiores a medio punto: redondearase por exceso.
- Fraccións decimais inferiores a medio punto: non se fará redondeo á alza.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando os resultados de algunha avaliación sexan negativos, realizaranse actividades de recuperación, que poderán consistir en:

- Realización de traballos e/ou exercicios sobre aqueles aspectos en que se detectasen maiores deficiencias.
- Realización dunha proba escrita do mesmo tipo que as realizadas para a avaliación sobre aqueles contidos nos que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente
- A nota da recuperación será aprobado (5) ou suspenso (4), dado que é unha segunda proba sobre os mesmos conceptos, para fomentar a responsabilidade dos alumnos ante os exames, salvo para aqueles alumnos que se presenten a subir nota. Para a determinación da nota final da recuperación serán de aplicación os criterios contemplados no apartado 5 da presente programación.

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

Aqueles alumnos que perdan o dereito a avaliación continua terán dereito a unha proba extraordinaria na que os contidos serán os mínimos esixidos ós alumnos que asisten á clases.

A cualificación será de 0 a 10 puntos según as indicacións que figuren na mesma. Para superala será necesaria unha nota igual ou superior a 5 puntos. De existir fracción decimal na nota aplicaranse os criterios recollidos no apartado 5 da programación.

--Parte Teórica da Proba :

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación. As preguntas poderán ser de tipo test ou ben de desenvolvemento de conceptos onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos esixibles.

No caso de probas tipo test, as respostas erróneas puntuarán negativamente segundo a seguinte proporción: tres incorrectas restarán unha correcta. As non contestadas non puntuarán.

--Parte Práctica da Proba:

A proba práctica basearase na resolución dunha serie de supostos prácticos onde o aspirante demostre que acadou os mínimos esixibles.

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

A presente programación e a propia práctica docente avaliarase mediante o procedemento de control establecido polo centro. Dito control realízase da seguinte maneira:

Seguimento mensual da programación, recollida polo departamento.

Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Avaliación Inicial farase ao comezo do curso para determinar os coñecementos previos do alumnado e así detectar posibles deficiencias. Esta avaliación inicial efectuarase de dúas maneiras. Por un lado, a través da información subministrada polo titor ou titora do curso dos resultados da avaliación inicial efectuada ao comezo do mesmo segundo o establecido regulamentariamente.

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

Como consecuencia da heteroxeneidade das aulas e da natureza individual do proceso de ensino-aprendizaxe, faise necesario establecer unha serie de pautas por parte do profesorado, á parte do apoio do persoal especializado cando se requira, que ofrezan ao alumno a posibilidade de alcanzar os obxectivos marcados para o módulo a un ritmo acorde ás súas aptitudes. Sempre se reforzará en positivo.

En concreto este curso escolar 23-24 encontrase entre o alumnado unha persona cunha discapacidade intelectual leve e TDAH e entre as medidas que se levarán a cabo encóntrase o reforzo educativo e proporase ao equipo docente a posibilidade de solicitar unha flexibilización curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tendo en conta a grande importancia que teñen os temas transversais para o desenrolo integral e persoal dous alumnos/as así como para un proxecto de sociedade mais libre e respectuosa tratarase de:

Educación para a igualdade de oportunidades entre ambos os dous sexos:

- > Favorecendo a participación equitativa das alumnas e alumnos.
- > Repartindo roles, traballos e responsabilidades. Formando grupos ou parellas.
- > Fomentar a Educación do consumidor.
- > Coñecendo e defendendo axeitadamente os dereitos e obrigas dous cidadáns como usuarios dous servizos públicos.
- > Utilizar con respecto, conservar e usar responsablemente os servizos públicos.
- > Detectar e denunciar ás deficiencias nos servizos públicos e ofrecer posibles solucións. Manter unha actitude crítica ante o uso incorrecto dos mesmos.
- > Educación moral e cívica:
 - > Respetando ás regras da democracia, ás leis e ás opinións distintas ás propias.
 - > Solidarizandonos ante a repartición dos recursos entre as diferentes Comunidades Autónomas e entre os distintos Estados da Unión Europea.

- > Sensibilizandonos dos problemas sociais recoñecendo o papel que xogan ás Administracións Públicas como elemento de superación dos mesmos.
- > Aceptando o papel dos impostos como elemento de redistribución da renda mediante o mecanismo dos Presupostos Xerais do Estado.
- > Rexeitando ás actitudes e condutas que poñen en perigo os dereitos e liberdades dos cidadáns.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se e posible visitar algunha empresa onde nos ensinen o proceso administrativo e comercial que desenvolven, así como asistir a charlas/conferencias .

En todo caso plantexaranse algunhas actividades para que os alumnos tomen información de establecementos comerciais e/ou páxina web de determinadas empresas.

10. Outros apartados

10.1) O tratamento das línguas.

- 1.- As explicacións faranse xeralmente en castelán
- 2.- Os recursos (libros, apuntamentos...) a empregar na aula estarán en castelán.
- 3.- As probas escritas estarán en castelán.

10.2) Recursos didácticos na aula. Recursos xenéricos.

A profesora emprega como libros de textos de referencia da editorial e McGraw Hill

Cada alumno/a terá un equipo informático con acceso a internet a súa disposición e usarán durante a clase tanto para recoller apuntes como para a resolución dos supostos prácticos plantexados.

A profesora emprega o videoproxecto e a presentación power point para desenvolver as explicacións teórico-prácticas das unidades didácticas