

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2020/2021

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	2020/2021	5	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANTONIO MANDÍAS TOLEDO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título Técnico en Xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ó publico e á cidadanía.

Prospectiva do título

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande 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.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, 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, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

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.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolver a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

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 esixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Competencia xeral.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Obxectivos xerais e competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Operacións administrativas de compravenda debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) os obxectivos xerais n), o), q) e r) as competencias h), i), k), e l).

-Obxectivos xerais

n) Seleccionar datos e formalizar documentos derivados da área comercial, interpretando normas mercantís e fiscais, para realizar as xestións administrativas correspondentes.

o) Identificar as normas de calidade e de seguridade, así como as de prevención de riscos laborais e ambientais, e recoñecer os factores de risco e os parámetros de calidade, para aplicar os protocolos correspondentes no desenvolvemento do traballo.

q) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.

r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

-Competencias profesionais, persoais e sociais

h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.

i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.

k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.

l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.

Relación de cualificacións e unidades de competencia do CNCP incluídas no título, relacionadas co módulo Operacións administrativas de compravenda

Cualificacións profesionais completas incluídas no título:

a) Actividades administrativas de recepción e relación coa clientela, ADG307_2 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

¿ UC0976_2: Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.

b) Actividades de xestión administrativa, ADG308_2 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

¿ UC0976_2: Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.

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	ORGANIZACIÓN COMERCIAL DA EMPRESA	Adquirir unha visión global de cómo se organizan as empresas, as actividades nos distintos departamentos e a súa interpretación mediante organigramas	39	26
2	CONTRATOS MERCANTILES	Describir as características e os elementos dos contratos mercantíes, identificar diferentes contratos e as súas características. cumprimentar algún contrato .	15	7
3	PROCESO DE COMPRAVENDA	Establecer comunicación con distintos provedores, de forma escrita, para realizar pedidos. Cumprimentar correctamente notas de pedido. Describir o proceso dende que se realiza o pedido ata que se recibe. Cumprimentar carta de porte e albarán. Realizar o seguimento dos pedidos (control dos prazos de entrega e, verificar a entrega das mercancías).	35	25
4	MEDIOS DE COBRO E PAGAMENTO	Identificar e cumprimentar documentos relacionados co pagamento ó contado (Ch/. , transferencias bancarias, recibos, etc.). Cumprimentar no pagamento aplazado , as L/. Tamén recibos, convencionales e normalizados e o pagaré .	20	12
5	O IVE	Diferencias as distintas operacións relacionadas co Iva. Calcular as bases e cuotas de Iva. Cumprimentar os impresos de Iva dos diferentes réximes (Réximen xeral, réximen simplificado, réximen especial de recargo de equivalencia, réximen especial de agricultura, gandería e pesca, etc.) . Clasificar os produtos e servizos segun o tipo de IVA	30	18
6	XESTION DE ALMACEN	Calcular os prezos de adquisición e coste da produción de mercadoría. Aplicar os métodos de valoración das existencias e realizar fichas de almacén por os métodos fifo e pmp.	20	12

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	ORGANIZACIÓN COMERCIAL DA EMPRESA	39

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.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.
CA1.4 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.
CA1.7 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	CONTRATOS MERCANTILES	15

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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	PROCESO DE COMPRAVENDA	35

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
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Descríbense os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.6 Recoñécense as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precísanse os requisitos formais que deban cumprir.
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 Comprobase 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 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.

4.3.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.

Contidos

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.

Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MEDIOS DE COBRO E PAGAMENTO	20

4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse 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 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

4.4.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.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O IVE	30

4.5.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

4.5.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.

4.5.e) Contidos

Contidos
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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	XESTION DE ALMACEN	20

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.	SI

4.6.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 Descríbóronse 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 Identifícaronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identifícaronse 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.

4.6.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.

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

- CA1.6. Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
- CA2.2. Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
- CA2.9. Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
- 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.
- CA3.5. Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
- CA1.3. Describíronse os circuítos 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.
- CA1.7. 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.
- 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.
- CA5.8. Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.
- 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.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Realizarase un seguimento do traballo diario na aula: observación, anotacións dos exercicios realizados po los alumnos no caderno de clase do profesor/a, para a súa corrección na clase. Este traballo suporá un 20% da cualificación. O 80% restante corresponderá ás probas escritas, que serán fundamentalmente prácticas (resolución de supostos e cumprimentación de impresos) con algúns contidos teóricos. Realizaranse alomenos dúas probas escritas por trimestre.

A nota de cada trimestre será a media ponderada en función do tempo dedicado a cada parte (80% da nota) e 20% da nota polo traballo diario. As probas calificaranse sobre 10; para aprobar hai que sacar unha nota de 5, si se realiza un solo exámen e ter unha nota mínima de 4 nas distintas probas escritas (se a nota fora inferior hai que recuperar a avaliación no mes de xuño).

Para obter a nota de cada avaliación, se realizará a media aritmética e se redondeará ao enteiro máis próximo, e dicir, a unidade por exceso si a fracción decimal e igual ou superior a 5 décimas y por defecto si dita fracción es menor a 5 décimas (como no euro do terceiro ao segundo

decimal).

A nota que figurará na terceira avaliación parcial será a media aritmética dos tres trimestres. O valor numérico da calificación final calcularase realizando a media aritmética simple das calificacións obtidas nas tres avaliacións, antes do redondeo, e esa media se redondeará novamente.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación realizará no mes de xuño un exame de recuperación das avaliacións suspensas. Esas notas servirán para calcular as medias de cara á avaliación final. Entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final haberá un período máximo de tres semanas, no que se repasarán os contidos das partes suspensas e se realizarán as probas de recuperación. Este apartado dependerá dos acordos tomados nas reunións do Departamento da Familia profesional de Administración e xestión e nas reunións de coordinación de ciclo.

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

O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua por superar o 10% das faltas de asistencia -16 faltas neste módulo- realizará unha proba de avaliación extraordinaria de toda a materia, que versará sobre os contidos mínimos, e que se calificará de 1 a 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar. Esta proba realizarase no mes de xuño, segundo o calendario que se acorde nas Reunións do Departamento da Familia de Administración e xestión.

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

Para o seguimento da programación elaborárase un cuestionario común para todos os membros do Departamento, donde mensualmente se fará unha valoración do seguimento da programación, e se reflectirán os cambios con respecto ó programado, se os hai, e a xustificación dos mesmos. Estes cuestionarios aportaranse nas reunións do departamento para xuntar ás actas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades. A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, según proceda en cada caso concreto, asesorados polo Departamento de Orientación. Os alumnos e as alumnas cumprimentarán cuestionarios e realizarán actividades orais e escritas que nos permitan ter información suficiente, de cara a ver se fora necesario aplicar algunha medida de reforzo educativo ou flexibilización modular. Esta decisión tomaríase na sesión de avaliación inicial, coas aportacións da totalidade do equipo docente do ciclo e o asesoramento do Dpto. de Orientación.

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

Flexibilización modular, no caso de que se acorde para os alumnos que se preveja que non poderán sacar adiante todos os módulos.

-Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos contidos. Procurárase traballar algunhas actividades e contidos de xeito individual, se o número de alumnos o permite.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non só ás capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos senón tamén ás súas capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal e de inserción e actuación social.

Os temas transversais deben contribuír especialmente á educación en valores morais e cívicos do alumnado.

Son considerados temas transversais:

- Educación moral e cívica.
- Educación para a paz.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación para a saúde.
- Educación vial.
- Educación do consumidor.
- Educación para o desenvolvemento.
- Educación para o uso das novas tecnoloxías da información e a comunicación.

Os temas transversais abondarán en todo o módulo mediante a concienciación de os alumnos/as para evitar discriminacións entre eles, intentado eliminar roles asignados tradicionalmente a un ou outro sexo, potenciando a aceptación por parte de todos e respectando as ideas dos demais; ou fomentando actitudes críticas ante o seu papel de consumidores de servizos públicos e privados.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo e cos temas transversais citados.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Acordarase nas reunións do departamento as actividades nas que participará o alumnado do ciclo, de xeito que se vexan na práctica contidos de varios módulos e temas transversais: Visitas a empresas, charlas informativas Cámara de Comercio, charlas asociacións de consumidores,...

10. Outros apartados

10.1) Actividades online

Os contidos desde módulo son susceptibles de impartirse online.

Con independencia de que no horario do grupo se inclua ou non este módulo entre os a impartir parcialmente online, na realización das actividades de aula usaranse as seguintes ferramentas:

- Moodle
- Libreoffice

- Wiki <http://cmcomercio.es/>
- Classic Ges
- Classic Conta
- Aplicación de videoconferencia proporcionado por la Consellería.

No suposto de que o módulo se inclúa entre os a impartir parcialmente online, as horas de permanencia do alumno na súa casa emplearanse principalmente na realización de aqueles exercicios nos que sexa posible a resolución de dudas mediante videoconferencia.