

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD2ADG000100	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	2024/2025	5	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARLOS LUIS BAENA OZORES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Concello de Marín ocupa 36 km². Según os datos publicados polo INE a 1 de Xaneiro de 2022, o número de habitantes en Marín es de 24.034; de los cuales eran 11.918 hombres y 12.116 eran mujeres. Repartidos en 7 parroquias: Marín (Santa María do Porto), San Xulián (San Xulian de Marín de Arriba), Mogor (San Xurxo de Mogor), Seixo (Nosa Señora do Carme de Seixo), O Campo (Santa María do Campo), Santomé (Santo Tomé de Piñeiro) y Ardán (Santa María de Ardán).

Estadística do IRPF: Marín sitúase como o municipio nº32 cunha maior renta bruta media na comunidade de Galicia.

O centro urbano é un dos maiores da comunidade galega, e desde fai xa moito tempo o centro urbano de Marín avanza especialmente cara ao norte, unindo xa o seu núcleo urbano coa capital da provincia, Pontevedra, de cuxo centro urbano dista 7 km.

Economía: A pesca é a súa actividade económica principal. O seu porto pesqueiro é un dos máis importantes tanto a nivel rexional (o terceiro de Galicia en capturas, por detrás do porto de Vigo e do porto da Coruña como a nivel nacional.

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.

A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

- Formalización, confección, recepción e tramitación da documentación administrativa e comercial con clientela externa e interna, utilizando medios convencionais e telemáticos.
- Uso e aplicación das diversas técnicas de comunicación para informar e asesorar a clientela, en condicións de seguridade.
- Desenvolvemento e formalización de procesos e protocolos de calidade asociados ás xestións administrativas e comerciais.
- Control da xestión de almacén, aplicando os sistemas de xestión de existencias.
- Actividades de pagamento e cobramento, seguindo os protocolos establecidos.
- Trámites administrativos das obrigas fiscais da empresa.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nomeadamente en:

- Operacións de compravenda de produtos e servizos que realizan as empresas de diferentes sectores económicos, e todas as operacións administrativas asociadas e derivadas delas.
- Atención á clientela proporcionada por empresas de diversos sectores económicos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais n), ñ), p) e q) do ciclo formativo, e as competencias h), i), k) e l).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Aplicación dos procesos de comunicación e técnicas de imaxe corporativa.
- Identificación e análise das convencións básicas nos ámbitos administrativo e comercial da compravenda, e as relacións internas entre os departamentos dunha empresa.
- Formalización, confección, recepción e tramitación de documentación, utilizando os protocolos establecidos e usando medios convencionais e telemáticos.
- Mantemento actualizado de rexistros e tramitación de declaracións-liquidacións fiscais, cos requisitos e nos prazos requiridos.

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				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos		30	20	X				
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda		35	20		X			
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda		39	25			X		
4	Control de existencias de almacén		30	20				X	
5	Tramitación de cobramentos e pagamentos		25	15					X
			Total: 159						

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Cálculo 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as funcións do departamento comercial e o entorno comercial	1	O departamento comercial	5,0
2.1 Identificar os distintos compoñentes do precio	2	O prezo e os gastos de compra	10,0
3.1 Calcular as marxes comerciais	3	Obtención do precio de venda	15,0
TOTAL			30

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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Recoñecer as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras. 	N	10
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Recoñecer os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos. 	N	10
CA1.3 Descríbironse os circuitos dos documentos de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Describir os circuitos dos documentos de compravenda. 	N	10
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Identificar os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial. 	S	10
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Distinguir os conceptos de comisión e corretaxe. 	S	10
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Recoñecer as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda. 	S	10
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Clasificar os tipos de desconto máis habituais. 	S	10
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Recoñecer e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda. 	S	10
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Identificar os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios. 	S	10
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Valorar a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados. 	N	10

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	
O departamento comercial - Explicación dos contidos con axuda de esquemas /organigramas	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Libro de texto TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Recoñecer as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras. PE.2 - Recoñecer os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos. PE.3 - Describir os circuitos dos documentos de compravenda. TO.1 - Valorar a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados. 	5,0
O prezo e os gastos de compra	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos gastos que se producen nunha operación de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar a relación de gastos de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Clasificar os tipos de desconto máis habituais. 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de descontos Explicación do concepto de gasto suplido 	materia.	<ul style="list-style-type: none"> Calcular as comisións e os descontos Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Identificar os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial. PE.6 - Recoñecer as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda. PE.7 - Recoñecer e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda. 	
Obtención do prezo de venda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos conceptos de prezo unitario, marxe bruto e neto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios para comprender e realizar o cálculo de prezos unitarios e márxes comerciais 	<ul style="list-style-type: none"> Calcular o prezo unitario e Márxes comerciais Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Distinguir os conceptos de comisión e corretaxe. PE.8 - Identificar os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios. 	15,0
TOTAL						30,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer contrato mercantil de compravenda	1	Contrato de compravenda	10,0
2.1 Describir os circuitos dos documentos de compravenda e o servizo de posvenda	2	Proceso de compravenda e servizo de posvenda	5,0
3.1 Identificar e realizar os documentos de elaboración de pedidos	3	Pedido	5,0
4.1 Identificar e realizar os documentos de expedición e entrega de mercancías	4	Albará	5,0
5.1 Identificar e determinar os requisitos legais e formalizar a factura	5	Factura	10,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir. 	S	10
CA2.2 Recoñécese o contrato mercantil de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Recoñecer o contrato mercantil de compravenda. 	S	5
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Describir os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda. 	S	10
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Identificar o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión. 	S	10
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Formalizar os documentos relativos á compra e á venda na empresa. 	S	15
CA2.6 Comprobase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Comprobar a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes. 	S	10
CA2.7 Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Recoñecer os procesos de expedición e entrega de mercadorías. 	S	5
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Verificar que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa 	N	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Identificar os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda. 	N	5
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Valorar a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes. 	S	10
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Valorar a necesidade da calidade no servizo posvenda. 	S	5
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Valorar a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo. 	N	5
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	
Contrato de compravenda	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do concepto características e elementos do contrato de compravenda. • Explicacións de outros contratos mercantíes. Leasing, factoring, renting, franquicia.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar distintos contratos de compravenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Apuntes • TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Identificar os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir. • PE.2 - Recoñecer o contrato mercantil de compravenda. • PE.3 - Describir os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda. 	10,0
Proceso de compravenda e servizo de posvenda	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. • Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Libro de texto • TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Comprobar a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes. • PE.4 - Identificar o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión. • PE.6 - Recoñecer os procesos de expedición e entrega de mercadorías. • PE.7 - Verificar que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa • PE.8 - Identificar os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda. • TO.1 - Valorar a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes. • TO.2 - Valorar a necesidade da calidade no servizo posvenda. • TO.3 - Valorar a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo. 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
Pedido	<ul style="list-style-type: none"> Información e explicación do pedido e proporcionar o mateial axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada que é o pedido e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Libro de texto TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Formalizar os documentos relativos á compra e á venda na empresa. 	5,0
Albará	<ul style="list-style-type: none"> Información e explicación do albará e proporcionar o mateial axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada que é o albará e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto TIC Apuntes 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Formalizar os documentos relativos á compra e á venda na empresa. 	5,0
Factura	<ul style="list-style-type: none"> Información e explicación da factura e proporcionar o mateial axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada que é a factura e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Libro de texto TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Formalizar os documentos relativos á compra e á venda na empresa. 	10,0
TOTAL						35,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda	39

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación de 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 Identificar a normativa básica aplicada ás operacións de compravenda e o réxime xeral e especial do IVE	1	Normativa mercantil. Réximes do IVE	24,0
2.1 Coñecer e cumprimentar as Declaracións periódicas e resumos anuais do IVE	2	Declaracións periódicas	10,0
3.1 Identificar os libros rexistro	3	Libros rexistro do IVE e libros voluntarios	5,0
TOTAL			39

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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. 	S	15
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Identificar as obrigas de rexistro en relación co IVE. 	S	15
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Identificar os libros-rexistro obrigatorios para as empresas. 	S	15
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Identificar os libros-rexistro voluntarios para as empresas. 	S	10
CA3.5 Identifícanse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificar a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE. 	S	20
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Identificar as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente. 	N	10
CA3.7 Recoñécese a normativa sobre a conservación de documentos e información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Recoñecer a normativa sobre a conservación de documentos e información. 	S	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

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

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	
Normativa mercantil. Réximes do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de reparar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. PE.7 - Recoñecer a normativa sobre a conservación de documentos e información. 	24,0
Declaracións periódicas	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de reparar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificar a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE. PE.6 - Identificar as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente. 	10,0
Libros rexistro do IVE e libros voluntarios	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de reparar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Identificar as obrigas de rexistro en relación co IVE. PE.3 - Identificar os libros-rexistro obrigatorios para as empresas. PE.4 - Identificar os libros-rexistro voluntarios para as empresas. 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	mateial axeitado.					
TOTAL						39,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

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 Clasificar os tipos de existencias e os envases e embalaxes	1	Clases de Stocks	5,0
2.1 Describir e identificar os procedementos de xestión de Stocks	2	Xestión de Stocks	10,0
3.1 Valorar a importancia dos inventarios periódicos	3	Análise ABC de inventarios	5,0
4.1 Calcular os custos, prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes	4	Valoración de existencias	10,0
TOTAL			30

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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Clasificar os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos. 	S	10
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Diferenciar os tipos de embalaxes e envases que se utilizan. 	S	10
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Describir os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias. 	N	10
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Calcular os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes. 	S	15
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificar os métodos de control de existencias. 	S	15
CA4.6 Recoñécense os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Recoñecer os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas. 	S	10
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Identificar os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores. 	S	10
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Valorar a importancia dos inventarios periódicos. 	N	10
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Utilizar as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén. 	S	10
TOTAL			100

4.4.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.

Contidos
Métodos de valoración de existencias.
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

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	
Clases de Stocks	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Libro de texto TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Clasificar os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos. PE.2 - Diferenciar os tipos de embalaxes e envases que se utilizan. 	5,0
Xestión de Stocks	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Libro de texto TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Describir os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias. PE.5 - Identificar os métodos de control de existencias. PE.6 - Recoñecer os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas. PE.7 - Identificar os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores. 	10,0
Análise ABC de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Valorar a importancia dos inventarios periódicos. 	5,0
Valoración de existencias						10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Utilizar as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén. PE.4 - Calcular os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes. 	
TOTAL						30,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tramitación de cobramentos e pagamentos	25

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 Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais nas empresas diferenciando o pagamento ao contado e aprazado e valorar os procedementos de autorización	1	Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións	4,0
2.1 Formalizar documentos de pagamentos. Os cheques	2	Os cheques	4,0
3.1 Formalizar recibos	3	O recibo	4,0
4.1 Formalizar pagarés	4	O pagaré	4,0
5.1 Formalizar letras de cambio	5	A letra	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
6.1 Analizar as formas máis usadas de financiamento comercial e xestión de cobro	6	Financiamento comercial e xestión de cobro	2,0
7.1 Identificar o funcionamento dos pagos por Internet	7	Pagos por Internet	2,0
TOTAL			25

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa. 	S	15
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Formalizar documentos financeiros e os impresos de cobro e pago. 	S	15
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Valorar os procedementos de autorización dos pagamentos. 	N	10
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Valorar os procedementos de xestión dos cobramentos. 	N	10
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento. 	S	15
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Diferenciar o pagamento ao contado do aprazado. 	S	15
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificar as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet. 	N	10
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Analizar as formas máis usuais de financiamento comercial. 	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.

Contidos
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	
Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa. PE.4 - Diferenciar o pagamento ao contado do aprazado. TO.1 - Valorar os procedementos de autorización dos pagamentos. TO.2 - Valorar os procedementos de xestión dos cobramentos. 	4,0
Os cheques	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Formalizar documentos financeiros e os impresos de cobro e pago. PE.3 - Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento. 	4,0
O recibo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a obtención de Base Imponible. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de cálculo de Bases impositibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos de cálculo de bases impositibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Formalizar documentos financeiros e os impresos de cobro e pago. PE.3 - Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento. 	4,0
O pagaré	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudio e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Formalizar documentos financeiros e os impresos de cobro e pago. 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 			<ul style="list-style-type: none"> TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento. 	
A letra	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Formalizar documentos financeiros e os impresos de cobro e pago. PE.3 - Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento. 	5,0
Financiamento comercial e xestión de cobro	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Libro de texto TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Analizar as formas máis usuais de financiamento comercial. 	2,0
Pagos por Internet	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha breve introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes. Información e explicación do tema e proporcionar o material axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios prácticos e teóricos co obxecto de repasar e comprender a materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender de maneira axeitada a materia obxecto de estudo e manifestalo nas probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Apuntes TIC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificar as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet. 	2,0
TOTAL						25,0

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

- Os mínimos exixibles son os especificados no apartado 4. (Obxectivos especificados nas unidades didácticas).
- O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos criterios de avaliación e mínimos esixidos reflexados nos apartados anteriores.
- O aprendizaxe dos alumnos é continuo, precisando a asistencia regular ás clases e a realización das probas escritas e traballos que se lle designen.

-Os alumnos serán avaliados por cada unha das unidades didácticas programadas coas seguintes probas a) e b); valoradas cada unha de 1 a 10 puntos; e a nota virá dada pola suma das súas calificacións aplicándosele as súas respectivas porcentaxes:

Proba a) Resolución da proba escrita teórica - práctica individualizada sobre as unidades didácticas programadas (correspóndese co 80% da nota). Será imprescindible ter obtido una cualificación de 5 ou mais para facer a media coa proba b). Realizaranse ao menos 1 proba por avaliación.

Proba b) Realización da proba de traballos sobre as unidades didácticas programadas (correspóndese co 20% da nota).

Consistirá na realización de traballos propostos no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida. Estes traballos valoraranse mediante unha lista de cotexo. Para avaliar estes traballos terase en conta:

1. Calidade dos traballos
2. Claridade nas exposicións
3. Interese e participación nas actividades

Será imprescindible ter obtido una cualificación de 5 ou máis para facer a media coa proba a).

Tanto para a proba a) como a proba b), o profesor reservarase o dereito a anular un traballo, proba ou exame xa feito, global ou individualmente, se existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio. Nestes casos o alumno terá que repetir a proba.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

AVALIACIÓNS TRIMESTRAIS

-A cualificación que se reflectirá en cada avaliación virá dada pola nota media obtida en cada unha das unidades didácticas avaliadas.

-A cualificación será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

No caso de que o resultado sexa decimal, se redondeará por arriba o por abaixo, ao criterio do docente.

NOTA FINAL DO MÓDULO

-Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas cada una das avaliacións cunha nota igual ou superior a 5.

Para o cálculo da nota final seguirase o seguinte procedemento:

Aplicarase a nota obtida en cada unha das unidades didácticas avaliadas os pesos-porcentaxes relacionados no punto 3 desta programación; para despois sumar cada unha delas e obter a nota final.

No caso de que o resultado sexa decimal, se redondeará por arriba o por abaixo, ao criterio do docente.

CONSIDERACIÓNS DE ADAPTACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS EN CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS:

- A adaptación á metodoloxía de teleformación, online ou semipresencial, realizarase utilizando a Aula Virtual do centro, onde se publicarán de maneira secuencial materiais e actividades relativas ao currículo e a esta programación.

- Os recursos necesarios para o desenvolvemento do módulo de maneira semipresencial ou online serán: equipo informático con acceso a Internet, acceso a Aula Virtual e correspondencia por correo electrónico no caso de que sexa preciso; no suposto de falta de recursos por parte do alumnado, o equipo docente e o equipo do centro tomará as decisións oportunas para tratar de solventar o problema.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

No caso de que un alumno sexa cualificado cunha nota inferior a 5 nunha avaliación parcial, terá que realizar unha proba de recuperación coa mesma modalidade de proba empregada; só terá que recuperar a/as unidade/s didáctica/s que teña suspensa/s.

Os alumnos/as que non superen alguna/s avaliación/s teñen dereito a facer, na última semana do curso, unha proba extraordinaria de avaliación que evidencie a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo. A proba será recuperada se o alumno/a alcanza un 5 de nota no exame ou superior.

Estes alumnos recibirán un informe de avaliación individualizado no que indicárase:

- As unidades didácticas ou partes que teñan que superar.
- Como deberán superalas: Probas obxetiva-práctica, actividades, traballos, etc.)
- E as horas de tutoría con profesor.

Independentemente desta proba contéplase a posibilidade de realizar outras probas de recuperación despois de cada avaliación.

O Profesor facilitara material para preparar a proba de recuperación.

Cando os resultados de algunha avaliación sexan negativos, se realizarán actividades de recuperacións, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre aqueles aspectos nos que se detectaran maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba TEÓRICA- PRÁCTICA sobre aqueles contidos nos que se observase que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente.

Ademáis deberá cumprir cos requisitos do apartado 5 "MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIAZACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN".

No caso de docencia non presencial, a proba será a través de test na aula virtual.

A proba do test será de 20 preguntas de contido teórico e práctico, a través da aula virtual do centro, para avaliar os distintos contidos de cada trimestre. Esta proba deberá responderse nun tempo limitado.

Esta proba non é do tipo resposta múltiple, cada pregunta ten una e só una resposta válida posible. E deberá acadar un 5 sobre 10 puntos para superala.

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

A avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

Este alumnado será avaliado, previo a avaliación final de módulos, mediante unha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo con contidos teórico-prácticos) sobre todos os contidos mínimos do módulo. Para estes alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior, sobre 10, para superar o módulo profesional.

O alumno con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todo os contidos á convocatoria extraordinaria.

A data, hora e lugar específico no que se celebrará tal proba darase a coñecer ao alumnado mediante anuncio a través de calquer tipo de medio físico ou telemático do propio Centro de Ensino.

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

O seguimento desta programación farase mensualmente comparando os obxectivos propostos neste documento cos acadados, valorando o grao de cumprimento do programado en relación ás actividades de ensino-aprendizaxe, a súa duración, os recursos necesarios, etc. e facendo propostas de mellora.

A avaliación da propia práctica docente farase a través de indicadores sobre a adecuación da metodoloxía empregada, os obxectivos específicos acadados en cada UD, o nivel de adquisición dos Resultados de Aprendizaxe logrados polo alumnado, as actividades realizadas, os materiais e os recursos empregados.

Ademais, cunha periodicidade mensual, farase unha reunión de departamento para o seguimento da programación de cada módulo e a xustificación das razóns polas que se produciron desviacións sobre o previsto.

Ó final do ano realizarase una valoración global da programación sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materiais curriculares e didácticos.

Ó final do curso académico realizarase una enquisa anónima entre o alumnado para avaliar a práctica docente.

A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O ensino será o máis personalizado posible tendo en conta as capacidades do alumnado, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe. As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente, empregaranse materiais variados e diferentes tipos de metodoloxías; así mesmo adoptaranse medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Haberá actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso, segundo as necesidades do alumnado.

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

O ensino será o máis personalizado posible tendo en conta as capacidades do alumnado, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe. As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente, empregaranse materiais variados e diferentes tipos de metodoloxías; así mesmo adoptaranse medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Haberá actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso, segundo as necesidades do alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores adquire unha relevancia central na ensinanza dos módulos dos ciclos formativos de calquera familia profesional, dado que repercute positivamente na convivencia entre o alumnado nos centros educativos e, como futuros traballadores, nas empresas. Na páxina de Educonvives temos varios protocolos que nos poden servir de axuda á hora de abordar este aspecto.

Os temas transversais que trataremos de abordar en todas as unidades didácticas serán os seguintes:

- Educación para a igualdade de xénero: fomentando a igualdade de oportunidades e de xénero ten como finalidade promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino.
- Educación para a prevención do racismo e da discriminación: promovendo unha educación multicultural encamiñada a evitar a discriminación por razóns de raza, crenzas ou de calquera outra característica de diferenciación entre persoas. En ningún momento se permitirán comentarios despectivos ou racistas na aula.
- Educación ambiental: fomentando o respecto polo medio ambiente e insistir na reciclaxe e conservación.
- Educación para a convivencia: fomentarase a resolución pacífica dos conflitos, a través do diálogo e o respecto mutuo, procurarase atopar solucións de consenso.
- Educación como consumidor/a: fomentando entre o alumnado o consumo responsable e o coñecemento dos seus dereitos e deberes.
- Educación para a prevención de riscos laborais e a saúde: concienciando ao alumnado sobre a importancia de cumprir unha serie de normas básicas no tocante á prevención de riscos laborais e a necesidade de tomar medidas que minimicen os riscos para a vista, a columna, etc.
- Fomento da cultura e iniciativa emprendedora e do traballo en equipo.

Tendo en conta a referencia legal terase en conta o seguinte:

Con cada una das conmemoracións establecidas no calendario escolar, o profesor poderá programar puntualmente actividades, charlas, que en colaboración coas establecidas pola dirección do centro, contribuirán a lograr os obxetivos marcados.

Entre outras conmemoracións prestarase especial atención á o día do ensino, a celebración da constitución e o día das letras galegas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades Complementarias

O desenrolo do módulo haino que completar con outrasa actividades, que leven aos alumnos/as a estar ao día nos temas relacionados co mundo económico-financieiro do noso entorno. Para iso propoño entre outras:

Lectura periódica da prensa económica (xeral e especializada), facilitada polo profesor.

Seguimentos dos canais temáticos(radio e televisión) para fixarse nas noticias e anuncios, dedicados ao mundo da economía e das finanzas e asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.

Actividades extraescolares

Dado que a asistencia noné obrigatoria se lles dará os alumnos a posibilidade de asistir a aquelas actividades organizadas a nivel departamento e que poideran ser do seu interese. Por exemplo:

- Visitas a empresa, feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
- Asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.
- Realización de xestións nos organismos públicos.
- Recollida de información nas empresas e os organismos públicos.

10.Outros apartados

10.1) Metodoloxía

No caso de alguén do alumnado non poidera asistir a clase, durante un periodo considerable, e con causa xustificada; entón utilizarase a metodoloxía da ensinanza a distancia; para iso:

O módulo dispora dun curso aberto na aula virtual do centro. Este aula será á vía principal para a ensinanza telemática e vía de comunicación co alumnado.