

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027782	Ordes	Ordes	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	MARÍA UXÍA PARGA RODRÍGUEZ, LAURA AYUDE PUGA (Subst.)
Outro profesorado	LAURA AYUDE PUGA

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Esta programación toma como referencia o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ó título de técnico en Xestión Administrativa.

O alumnado formado neste ciclo debe acadar a competencia xeral consistente en "realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como a 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".

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, 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. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante 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.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento.

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 superación do mesmo contribuirá a acadar os seguintes obxectivos xerais do ciclo:

- n) Seleccionar datos e formalizar documentos derivados da área comercial, interpretando normas mercantís e fiscais, para realizar as xestións administrativas correspondentes.
- ñ) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
- q) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ó proceso global para conseguir os obxectivos da produción.

E as seguintes competencias:

- 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 insitución.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidades e mantendo unhas relación 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.

Segundo a Lei Orgánica 5/2002 das cualificacións profesionais e da Formación Profesional correspóndelle este módulo MP0438, unha vez superado, a acreditación da unidade de competencia UC0976_2: Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.

A presente programación impártese ó longo do curso académico 2021/2022 o IES Ordes.. Este IES ubícase no concello de Ordes, cabeira da comarca do mesmo nome, composta por 5 concellos. Trátase dunha comarca de interior, de carácter rural. A economía da zona é variada, destacando o sector primario e o sector servizos, onde destacan maiormente PEMES que requiren formación diversa e ampla.

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				
					43800				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	A estrutura comercial da empresa	Definir a empresa, as súas funcións e tipos. Describir o departamento comercial e as súas funcións. Calcular prezos e descontos aplicando as técnicas mercantís e a normativa fiscal.	30	19	X			X	
2	A viaxe das mercadorías	Recoñecer o proceso loxístico das transaccións comerciais da empresa	20	12		X			
3	A compravenda en documentos	Identificar e confeccionar os documentos administrativos das operacións de compravenda cumprindo a lexislación vixente	30	19	X	X			
4	O IVE	Liquidar obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda	30	19			X		
5	A xestión das existencias	Recoñecer as existencias, valoralas e inventarialas	25	16				X	
6	A tesouraría	Tramitar cobros e pagos, recoñecendo a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa	24	15					X
Total:			159						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A estrutura comercial da empresa	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.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as funcións dos departamentos de compras e de vendas, tipos de mercados e produtos	1	Introdución ó mundo da empresa	15,0
2.1 Identificar as variables que afectan a formación dos prezos de compra e de venda	2	A formación dos prezos	5,0
3.1 Cuantificar gastos de compra e venda. Identificar os métodos de cálculo do prezo final e dos prezos unitarios e valorar a súa actualización	3	Cálculo e actualización de prezos	10,0
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.	• PE.1	S	10
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	• PE.2	N	10
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	• PE.3	S	20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	• LC.1	N	5
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	• LC.2	N	10
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	• PE.4	S	10
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.5	N	10
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	• LC.3	N	5
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.6	S	20
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda. Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá Custo de existencias. Custo unitario.

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	
Introdución ó mundo da empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar o concepto de empresa, as súas funcións, a organización e os tipos de empresas. Propoñer exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asimilar os conceptos e realizar os exercicios propostos. • Asimilar os contidos e realizar os exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de texto • Apuntamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 	15,0

**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"> Explicar os tipos de empresas, produtos e mercados. Propoñer exercicios. 			<ul style="list-style-type: none"> Boletín de exercicios 		
A formación dos prezos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as variables que inflúen na formación do prezo. Propoñer exercicios. Explicar os distintos tipos de descontos 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar os conceptos e realizar os exercicios propostos. Identificar os tipos de descontos máis habituais 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Apuntamentos Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 PE.3 	5,0
Cálculo e actualización de prezos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os métodos de cálculo de prezos e a actualización de referencias e prezos dos produtos. Propoñer exercicios Propoñer exercicios de cálculo de descontos, marxe comercial, prezos e prezos unitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios relativos os métodos de cálculo de prezos así como a necesidade de actualización dos mesmos e das referencias dos produtos. Realizar os exercicios propostos de cálculo de prezos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos Boletín de exercicios Manual de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 PE.4 PE.5 PE.6 	10,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A viaxe das mercadorías	20

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer o contrato mercantil de compravenda e a información a rexistrar nas operacións de compravenda	1	O contrato de compravenda	10,0
2.1 Identificar o proceso de recepción de pedidos e de expedición de mercadorías	2	Compras e vendas	5,0
3.1 Valorar a importancia da calidade no servizo posvenda e a actualización das canles de compravenda	3	A satisfacción do cliente	5,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Recoñécese o contrato mercantil de compravenda.	• PE.1	S	20
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.2	N	15
CA2.7 Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	• PE.3	N	15
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	• PE.4	S	20
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	• TO.1	N	15
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	• TO.2	N	15
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.
Proceso de compras.

Contidos
Proceso de vendas. Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías. Devolucións e reclamacións. Servizo posvenda. Bases de datos de provedores e clientes.

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	
O contrato de compravenda	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contratos de compravenda mercantil: elementos, formalización, obrigas das partes implicadas. Propoñer exercicios Explicar os distintos tipos de contratos de compravenda mercantís e propoñer exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar os conceptos e realizar os exercicios propostos Asimilar os conceptos e realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.4 	10,0
Compras e vendas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o procedemento de recepción de pedidos e a súa xestión e propoñer supostos prácticos Explicar a expedición e entrega de mercadorías e propoñer supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os supostos prácticos Asimilar conceptos e realizar os supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Apuntamentos Supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 	5,0
A satisfacción do cliente	<ul style="list-style-type: none"> Explicar métodos para actualización das canles de compravenda: provedores e clientes e propoñer exercicios Explicar a necesidade da calidade no servizo posvenda e propoñer tarefa 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos Asimilar conceptos e realizar tarefa de simulación de roles 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios e tarefa 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Ordenador Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 TO.2 	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	
	de simulación de roles onde o alumnado por parellas realizará unha simulación de venda onde un dos alumnos/as exercerá o rol de vendedor e o outro de cliente.			<ul style="list-style-type: none"> Tarefa 		
TOTAL						20,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A compravenda en documentos	30

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os circuitos da documentación relacionada coa compra e a venda	1	O fluxo documental da compravenda	5,0
2.1 Formalizar os documentos da compravenda cumprindo os requisitos formais	2	Os documentos da compravenda	20,0
3.1 Verificar o cumprimento da lexislación e a normativa interna da empresa	3	A calidade no proceso administrativo	5,0
TOTAL			30

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Descríbóronse os circuitos dos documentos de compravenda.	• PE.1	N	10
CA1.6 Recoñécóronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	• PE.2	S	10
CA2.1 Identifícaróronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	• PE.3	S	20
CA2.3 Descríbóronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	• PE.4	S	10
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	• PE.5	S	20
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	• TO.1	N	10
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	• TO.2	N	10
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	• TO.3	N	10
		TOTAL	100

4.3.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
OSistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.
Proceso de compras.
Proceso de vendas.
Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

Contidos
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O fluxo documental da compravenda	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o circuíto dos documentos nas operacións de compra e propoñer exercicios Explicar o circuíto dos documentos nas operacións de venda e propoñer exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar os conceptos e realizar exercicios Asimilar os conceptos e realizar exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.4 	5,0
Os documentos da compravenda	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os documentos básicos da compravenda, a lexislación que os regula e a súa formalización e propoñer exercicios. Explicar as aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación. 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar exercicios. Asimilar conceptos e realizar exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Apuntamentos Boletín de exercicios Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.5 	20,0
A calidade no proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os procesos para a revisión dos documentos de compravenda, aplicando a lexislación e a normativa da empresa e propoñer exercicios Asimilar conceptos e realizar exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a necesidade de protección da información e a calidade no proceso administrativo. Propoñer tarefa grupal onde a partires dun suposto o alumnado verifique o cumprimento da calidade no proceso administrativo. Asimilar conceptos e realizar tarefa grupal. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios e tarefa grupal. 	<ul style="list-style-type: none"> Boletín de exercicios Ordenador Manual de texto 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 TO.2 TO.3 	5,0

TOTAL	30,0
--------------	-------------

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O IVE	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características básicas do IVE, as normas fiscais e mercantís aplicables as operacións de compravenda	1	Conceptos básicos do IVE	12,0
2.1 Identificar as obrigas de liquidación trimestrais, os resumos anuais e a presentación de modelos informativos	2	Declaracións do IVE	13,0
3.1 Identificar os libros rexistro e a normativa sobre a conservación de documentos	3	Libros rexistro	5,0
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 (%)
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.1	S	30
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	• PE.2	S	10
CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	• PE.3	N	5
CA3.4 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	• PE.4	N	5
CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	• PE.5	S	30
CA3.6 Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	• PE.6	N	10
CA3.7 Recoñeceu a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• PE.7	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.</p> <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>

4.4.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	
Conceptos básicos do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as normas mercantís e fiscais que afectan a compravenda e propoñer exercicios que faciliten a súa comprensión Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos Explicar as características básicas do IVE e as obrigas de rexistro a nivel contable e propoñer exercicios de cálculo de liquidación do IVE pero sen empregar os modelos oficiais (que se estudarán na actividade 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Apuntamentos Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	12,0
Declaracións do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as obrigas trimestrais, anuais e informativas do IVE e os modelos existentes para a súa declaración e propoñer exercicios. Explicar modelo de auto liquidación do IVE e cubrilo dende a páxina da Axencia Tributaria. Propoñer supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar os conceptos e realizar os exercicios propostos Asimilar os conceptos e realizar os supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados e supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Apuntamentos Ordenador Boletín de exercicios e supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.6 	13,0
Libros rexistro	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os libros rexistro obrigatorios e voluntarios e propoñer exercicios para a súa comprensión. Explicar a normativa sobre conservación de documentos e outras obrigas formais e propoñer exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.4 PE.7 	5,0
TOTAL						30,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A xestión das existencias	25

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os tipos de existencias, envases e embalaxes e describir o procedemento administrativo no almacén	1	Existencias: almacenamento e distribución	8,0
2.1 Recoñecer as existencias mínimas e óptimas e o momento de aprovisionamento	2	O stock no almacén	5,0
3.1 Calcular os custos das existencias, identificar os métodos de control e reconto das mesmas	3	Control e inventario de existencias	12,0
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 (%)
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.1	N	10
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• PE.2	N	10
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• PE.3	N	10
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.4	S	20
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.	• PE.5	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.6	S	10
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• PE.7	N	10
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	• TO.1	N	10
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	• TO.2	N	10
TOTAL			100

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.

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	
Existencias: almacenamento e distribución	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os tipos de existencias, envases e embalaxes e propoñer exercicios Describir o ciclo de aprovisionamento e propoñer exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os exercicios Asimilar conceptos e realizar os exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	8,0
O stock no almacén	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os tipos de stock no almacén e propoñer exercicios Explicar os procesos de revisión de stock e o cálculo do momento do pedido. Propoñer exercicios . 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 PE.7 	5,0
Control e inventario de existencias	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os métodos de valoración das existencias e propoñer exercicios Explicar os tipos de inventario, as aplicacións informáticas para a xestión do almacén e propoñer traballo de simulación de xestión nun almacén, empregando software libre específico 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos Realizar traballo de simulación de xestión nun almacén, utilizando un programa de software específico 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados e traballo de simulación de xestión en almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Boletín de exercicios Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.5 TO.1 TO.2 	12,0
TOTAL						25,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A tesouraría	24

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os medios de cobro e pago habituais e recoñecer os documentos que os xustifican	1	Cobros e pagos ó contado	8,0
2.1 Diferenciar o pagamento ó contado do aprazado e formalizar os diversos impresos	2	Cobros e pagos aprazados	11,0
3.1 Valorar os procedementos de autorización dos pagos e xestión dos cobros	3	Orzamento de cobros e pagos	5,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	• PE.1	S	20
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	• PE.2	S	20
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	• TO.1	N	10
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	• TO.2	N	10
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	• PE.3	N	10
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	• PE.4	S	10
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	• PE.5	N	10
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	• PE.6	N	10

TOTAL
100
4.6.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.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Cobros e pagos ó contado	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os medios de cobro e pago ó contado e os documentos de xustificación do pagamento e propoñer exercicios. Explicar os medios de cobro e pago por internet e propoñer exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Boletín de exercicios Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.3 PE.5 	8,0
Cobros e pagos aprazados	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os documentos de cobro e pago aprazado e propoñer exercicios Explicar os tipos de financiamento comercial máis usuais e propoñer 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos Asimilar conceptos e realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.4 	11,0

**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	
	exercicios.			<ul style="list-style-type: none"> Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 	
Orzamento de cobros e pagos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os procedemento para a autorización de pagos e a xestión dos cobros na empresa e propoñer exercicios Explicar os procedemento para a autorización de pagos e a xestión dos cobros na empresa e propoñer exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Asimilar conceptos e realizar exercicios Asimilar conceptos e realizar exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto Apuntamentos Ordenador Boletín de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 TO.2 	5,0
TOTAL						24,0

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

Son mínimos exixibles os marcados cun "SI" no apartado 4 d) desta programación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.

- A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O sistema de avaliación que se realizará será o seguinte:

- Avaliación inicial:

Levarase a cabo un cuestionario individual que ten por obxecto coñecer as características e a formación previa do alumnado, en relación aos contidos do módulo.



- Avaliacións parciais:

Realizarase unha sesión de avaliación e cualificación en cada trimestre lectivo no que se avaliará o proceso de ensino-aprendizaxe. No seguemento e valoración utilizaranse os seguintes instrumentos en cada unidade didáctica:

- Probas obxectivas escritas (exames teórico-prácticos). Realizaranse exames de 1 ou 2 temas, en función da extensión que teña cada unidade. Estas probas poderán conter tanto preguntas de teoría (cuestións curtas, afirmacións de verdadeiro/falso ou preguntas tipo test) como supostos prácticos consistentes en resolver un/varios supostos similares aos resoltos na clase. Nestas probas valoraránse a utilización de conceptos e a aplicación dos procedementos pertinentes na solución dos supostos teórico-prácticos propostos.

Terán un peso do 80% da cualificación da unidade. Valorarase de 0 a 10 sendo necesario obter un mínimo de 5 para poder considerar o resto de criterios e optar a aprobar a unidade didáctica. Se hai varios exames (teoría e práctica) nunha unidade didáctica farase a media coa ponderación que lles corresponda, sempre e cando a nota de cada unha das probas sexa igual ou superior a 5 puntos; noutro caso o alumnado deberá presentarse a unha proba de recuperación posterior das partes pendentes, fixada pola profesora.

- Traballos individuais e/ou en grupos. En relación aos traballos propostos avaliarase a entrega en forma e tempo. No traballo desenvolvido valoraranse aspectos como a correcta realización da tarefa, a limpeza, a orde, o rigor, o procedemento seguido, a metodoloxía, etc. na realización das actividades de ensino aprendizaxe plantexadas. Terán un peso do 20%. Os traballos plantexados avaliaranse de 0 ao 10, facendo a media aritmética dos mesmos. Haberá que ter de media nos traballos un 5 para poder aprobar cada unidade didáctica. Non se puntuarán aquelas actividades ou traballos que estén copiados ou plaxiados de outros compañeiros. Se en algún momento se solicita a entrega de unha actividade ou traballo no tempo da sesión e un alumno non se atopa nesta e non é unha falta xustificada terá un 0 nesa actividade ou traballo.

Se algunha unidade didáctica non tivese traballos individuais e/ou en grupos calificables, as probas obxectivas (exames) terán un peso do 100%. De igual xeito, se algunha unidade didáctica non tivese exames, o peso dos traballos sería do 100%.

A cualificación de cada avaliación será a media ponderada das unidades didácticas rematadas nesa avaliación. É necesario obter polo menos un 5 sobre 10 en cada unidade didáctica para poder aprobar a avaliación parcial e finalmente o módulo. A cualificación redondearase ao enteiro inferior cando a parte decimal sexa inferior a 0,5 e ao enteiro superior cando sexa igual ou superior a 0,5.

Trimestralmente presentarase ao alumnado unha nota que aparecerá no boletín e que se obterá mediante a integración das probas obxectivas sobre os contidos das unidades didácticas e os traballos entregados de cada unidade didáctica.

Deberase acadar 5 puntos sobre 10 para considerar superados eses contidos.

NOTA!

O alumnado debe asistir ás probas escritas no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de que non asista soamente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique documentalmente a súa ausencia, por causas de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas.

Cando algún/ha alumno/a sexa sorprendido/a nun examen copiando por calquer medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será, en consecuencia 1.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acadara unha cualificación igual ou maior que 5 nalguna das probas escritas e, polo tanto, non acadase a avaliación parcial positiva deberá realizar as actividades de recuperación que propoña a profesora e realizar unha proba obxectiva de recuperación. En Xaneiro e Marzo e Xuño, para a 1ª, 2ª e 3ª avaliación respectivamente, realizáranse as probas correspondentes aos criterios non superados. Esta proba puntuarase de 0 a 10 e o alumnado recuperará con unha nota mínima de 5.

Para calcular a nota final, as notas das partes recuperadas será de un 5 malia que o resultado da proba fose superior.

O alumnado que suspenda algunha avaliación e a súa recuperación realizará no mes de xuño un exame final de recuperación das avaliacións suspensas, que consistirá nunha proba teórico-práctica no que o alumnado deberá demostrar que acadou os resultados de aprendizaxe pertinentes. Nestas probas a cualificación máxima será un 5. Esas notas servirán para calcular as medias de cara á avaliación previa á FCT. As probas coincidirán en data coas do alumnado que perda o dereito á avaliación continua.

O alumnado que durante o curso non entregase ningún dos traballos propostos terá que facelos e entregalos para poder superar o módulo. A profesora elaborará un calendario cas datas de entrega.

Se finalmente suspende o módulo e non pode acceder á FCT, o alumnado durante o 3º trimestre repasará os contidos do curso, e realizará as probas necesarias para a superación das partes suspensas no mes de Xuño.

NOTA!

O alumnado debe asistir ás probas escritas de recuperación no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de que non asista soamente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique documentalmente a súa ausencia por causas de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas.

Cando algún/ha alumno/a sexa sorprendido/a nun examen copiando por calquer medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será, en consecuencia 1.

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

A perda do dereito a avaliación continua é de 16 sesións (10% das faltas de asistencia). Cando as faltas cheguen a esa cifra comunicarase a perda da avaliación continua. Para determinar se a perda se fai ou non efectiva, o profesorado valorará as circunstancias persoais do alumno/a na xustificación das faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido nas NOF (Normas de organización e funcionamento) do centro. Neste caso, a profesora vincúlase ao criterio adoptado polo titor/a en relación á xustificación das faltas de asistencia así como, lóxicamente, ao disposto polo centro educativo.

Ao finalizar o período lectivo deste módulo, farase una proba de avaliación extraordinaria de toda a materia para aquel alumnado que por falta de asistencia perdera o dereito á avaliación continua. Esta proba consistirá na resolución de supostos teórico-prácticos que determinarán se o alumno/a acadou os resultados de aprendizaxe e os contidos mínimos, establecidos para este módulo. Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para superar a avaliación deberá obter unha puntuación igual ou superior a 5. A cualificación redondearase por defecto cando a parte decimal sexa inferior a 0,5 e por exceso cando sexa igual ou superior a 0,5.

Para estes alumnos a nota do módulo será a desta proba final, sendo necesario ter un mínimo de 5 para superar o módulo.

NOTA!

O alumnado debe asistir ás probas escritas de recuperación no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de que non asista soamente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique documentalmente a súa ausencia por causas de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas.

Cando algún/ha alumno/a sexa sorprendido/a nun examen copiando por calquer medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será, en consecuencia 1.

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

Para a avaliación da programación e da praxe educativa, analizaremos tres tipos de variables:

- Farase un seguimento mensual da programación analizando o grao de cumprimento e temporalización respecto ó programado, empregando a aplicación que a Consellería pon a disposición dos docentes.
- Realizarase unha análise dos resultados da práctica docente como é o logro de capacidades terminais por parte do alumnado ou a comparativa entre os resultados esperados e os obtidos.
- Ó final de curso, realizarase unha enquisa anónima ó alumnado onde se valorarán aspectos como o dominio da materia por parte do docente, a distribución dos tempos ou os recursos empregados.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras semanas do curso levaranse a cabo unha serie de actividades que permitan coñecer a formación previa dos alumnos e características como as súas capacidades, motivacións, aptitudes e actitudes, que poidan afectar ó correcto desenvolvemento do currículo.

Os resultados destas probas completaránse coa observación por parte do docente na realización das mesmas e se é posible, con informes doutros docentes de anos anteriores.

Estes datos expóranse na reunión de avaliación inicial que se leva a cabo nas primeiras semanas do curso, que consiste na posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinado alumnado. Nesta reunión decíranse as medidas de atención á diversidade que se tomarán co alumnado con necesidades específicas.

Se estas medidas teñen carácter ordinario, levaraa a cabo o propio equipo docente; de precisar medias extraordinarias, contarase co equipo de orientación.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos esixibles reflectidos na programación propóñense as seguintes medidas:

- Buscar a comprensión dos aspectos fundamentais de cada unidade por parte de todo o grupo. Ó alumnado que teña maior facilidade coa materia e que remate máis rápido as actividades, facilitaráselle actividades de ampliación. Noutro caso, facilitaranse boletíns de exercicios similares ós que van coas unidades, pero centrados nos mínimos esixibles, para que o entreguen de forma individual.
- Darase a oportunidade de repetir as probas escritas e as tarefas individuais ó obxecto de afondar nos contidos básicos da unidade que corresponda.
- Durante a realización de simulacións e utilización de programas específicos, prestarase unha atención especial e individualizada ó alumnado que o precise.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Durante o curso, tanto na confección dos recursos, como nas explicacións e actividades, trataranse de transmitir os seguintes valores:

-EDUCACIÓN PARA A CONVIVENCIA: para potenciar a participación, a aceptación e o respecto das distintas opinións, realizaranse numerosas actividades onde se require realizar exposicións e tomar unha serie de decisións por consenso. Non se tolerarán comentarios sexistas, xenófobos ou discriminatorios en calquera das súas formas.

Traballarase así mesmo o respecto pola orde e limpeza tanto nos traballos de clase coma no espazo físico, así como a atención ás normas de uso dos equipos facilitados.

- EDUCACIÓN PARA A IGUALDADE

Nas distintas actividades e traballos a realizar tratarase este punto coidando aspectos como o nivel de expectativas iguais entre alumnas e alumnos e a adxudicación de tarefas de responsabilidade en función das capacidades individuais.

- EDUCACIÓN AMBIENTAL E PARA O CONSUMO

Fomentarase o consumo responsable, así como a racionalización do uso da enerxía e dos recursos (como o uso de papel só de ser necesario), o aproveitamento de material nas aulas e a reciclaxe de materiais e equipos.

- PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Ó longo das distintas unidades e sobre todo nas actividades con uso de pantallas de visualización de datos farase mención especial á prevención de riscos laborais.

- USO DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

Promoverase a utilización correcta das distintas ferramentas para busca de información, discriminando e contrastando a veracidade e corrección da información obtida. Motivo polo que nos instrumentos de avaliación se da notable presenza ós traballos e supostos prácticos onde o alumnado ten que obter a súa propia información.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Co obxecto de aproximar o alumnado ó mundo laboral, onde desenvolverán as competencias profesionais, persoais e sociais adquiridas ó longo do curso, trataránse de realizar as seguintes actividades:
- Por unha parte, intentarase programar unha visita exterior a unha empresa privada, no que actividade administrativa sexa de relevancia, como pode ser unha asesoría fiscal, contable e laboral ou unha empresa con relevancia na loxística dun almacén.
 - Promoverase a asistencia do alumnado a calquera conferencia que se programe no centro, relacionada coa materia este módulo ou do ciclo.
 - Por último, no caso de xurdir algún proxecto de emprendemento ou innovación educativa a nivel autonómico ou nacional, incentivarase a participación.

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXÍA

A metodoloxía a empregar ó longo das clases será de explicación e entrega de apuntamentos, esquemas e boletíns de exercicios complementarios os facilitados no manual de texto. Estes recursos adicionais estarán a disposición do alumnado na aula virtual.