

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1229	Xestión de compras	2024/2025	2	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CLAUDIO REY BARCIA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este currículo toma como base o Decreto 49/2016 polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grado medio correspondente ó título de técnico en Actividades Comerciais.

Na Comarca de Ferrolterra temos un amplo catálogo de empresas que requiren o perfil de Técnico en Actividades Comerciais, deste xeito as persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.

Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:

- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio polo miúdo.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- ¿ Vendedor/ora.
- ¿ Vendedor/ora técnico/a.
- ¿ Representante comercial.
- ¿ Orientador/ora comercial.
- ¿ Promotor/ora.
- ¿ Televendedor/ora.
- ¿ Vendedor/ora a distancia.
- ¿ Teleoperador/ora (en "call centers").
- ¿ Axente de información e atención á clientela.
- ¿ Caixeiro/a ou repoñedor/ora.
- ¿ Operador/ora de "contact centers".
- ¿ Administrador/ora de contidos en liña.
- ¿ Comerciante de tenda.
- ¿ Xerente de pequeno comercio.

- ¿ Técnico/a en xestión de existencias e almacén.
- ¿ Xefe/a de almacén.
- ¿ Responsable de recepción de mercadorías.
- ¿ Responsable de expedición de mercadorías.
- ¿ Técnico/a en loxística de almacéns.
- ¿ Técnico/a de información e atención á clientela en empresas.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	30	31
2	Xestión de compras, previsión da demanda e selección do proveedor	Manexar as xestións de aprovisionamento da empresa	23	24
3	O contrato de compravenda, documentos relacionados coa compravenda	Redactar contratos de compravenda e documentación relacionada	20	24
4	xestión do surtido e t.p.v.	Traballo co surtido da empresa e o terminal punto de venda	23	21

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra	SI
RA5 - Comproba a idoneidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial, calculando a súa rendibilidade e detectando produtos caducados e obsoletos, e a oportunidade de novos produtos	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Comprobase a correspondencia entre o pedido realizado e a mercadoría recibida no relativo á cantidade, o prazo de entrega, a calidade e o prezo
CA4.2 Identifícanse as posibles incidencias na recepción do pedido
CA4.3 Estableceuse un procedemento para a comunicación e a resolución de incidencias co/coa provedor/ora
CA4.4 Determináronse as ferramentas ou os utensilios necesarios en cada caso para a desembalaxe das mercadorías, previndo danos ou roturas
CA4.5 Identifícanse as medidas que deben tomarse necesariamente durante a desembalaxe das mercadorías para respectar a normativa ambiental
CA4.6 Informatizouse a recepción de mercadorías, facilitando a súa posterior almacenamento e xestión das existencias dispoñibles
CA5.1 Calculouse a rendibilidade dos produtos ofertados, utilizando razóns elementais das cifras de vendas e marxes de beneficios
CA5.2 Valorouse o atractivo dos produtos ofertados, con entrevistas ou enquisas á clientela
CA5.3 Sistematizouse a información obtida sobre novas tendencias e innovacións de produtos, acudindo a feiras sectoriais e consultando publicacións especializadas, fontes en liña e outras fontes
CA5.4 Elaborouse un plan de revisión de produtos caducados ou con risco de obsolescencia, analizando as vendas do período e a satisfacción da clientela
CA5.5 Elaborouse un plan de liquidación de produtos, establecendo as accións necesarias e os prazos de execución
CA5.6 Obtívose información comercial dentro da zona de influencia do comercio dos produtos ofertados pola competencia, comparándoos coa propia oferta
CA5.7 Establecéronse criterios de incorporación de novidades á variedade de produtos, valorando a rendibilidade ofertada e a súa complementariedade

4.1.e) Contidos

Contidos
Recepción de pedidos.
Inspección de mercadorías.

Contidos

Incidencias nos pedidos.

Perda descoñecida.

Desembalaxe de produtos.

Normativa ambiental na desembalaxe de mercadorías.

Aplicacións informáticas de xestión de almacéns.

Índices de xestión de vendas.

Rendemento do lineal.

Seguimento da variedade de produtos.

Análise ABC.

Análise DAFO de referencias.

Detección de produtos obsoletos e pouco rendibles.

Incorporación de innovacións e novidades á gama de produtos.

Razóns de xestión de produtos.

Índice de circulación.

Índice de atracción.

Índice de compra.

Razón de produtividade do lineal.

Índice de rendibilidade do lineal.

Razón de beneficio do lineal.

Índice de rendibilidade do lineal desenvolvido.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión de compras, previsión da demanda e selección do proveedor	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina as necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial, realizando previsións de vendas a partir de datos históricos, tendencias, capacidade do punto de venda, rotación, etc	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organízouse a información recollida diariamente das vendas realizadas e as existencias de mercadorías no almacén da tenda, utilizando aplicacións de xestión de pequenos establecementos e do terminal punto de venda
CA1.2 Realizáronse previsións de vendas da tenda, analizando a información recollida e utilizando técnicas de inferencia estatística
CA1.3 Determináronse períodos de maior e menor demanda comercial en función da estacionalidade e da evolución da actividade comercial da zona
CA1.4 Utilizáronse follas de cálculo para comparar as cifras das vendas previstas e as reais
CA1.5 Identificáronse as causas das posibles desviacións detectadas entre as cifras das vendas previstas e as reais
CA1.6 Determináronse as existencias óptimas e mínimas de cada referencia de mercadorías en función da demanda, a rotación do produto e a capacidade do almacén
CA1.7 Realízouse a programación de compras de mercadorías con suficiente antelación e periodicidade para asegurar o abastecemento da tenda
CA1.8 Identificáronse os custos principais provocados pola rotura de existencias dunha determinada referencia no punto de venda

4.2.e) Contidos

Contidos
Función loxística na empresa.

Contidos
<p>0Variación na demanda.</p> <p>Técnicas de inferencia estatística.</p> <p>Programa de pedidos.</p> <p>Custos loxísticos.</p> <p>Calidade total e "just in time".</p> <p>Custos loxísticos.</p> <p>Ciclo de compras.</p> <p>Variables de calidade e nivel de servizo.</p> <p>Existencias óptimas e mínimas.</p> <p>Indicadores de necesidades de reposición no punto de venda.</p> <p>Previsión de vendas.</p> <p>Tendencias.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O contrato de compravenda, documentos relacionados coa compravenda	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Establecéronse criterios de selección de provedores/as a partir das fontes dispoñibles
CA2.2 Utilizáronse aplicacións ofimáticas xerais, como bases de datos e follas de cálculo, para seleccionar e/ou actualizar a información de provedores/as
CA2.3 Solicitáronse ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra mediante medios convencionais ou telemáticos
CA2.4 Utilizáronse técnicas de negociación na solicitude de ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, concretando os requisitos necesarios e as condicións do subministración de mercadorías
CA2.5 Determinouse a oferta máis vantaxosa, comparando as condicións ofrecidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra
CA2.6 Estableceuse un procedemento de comunicación e tramitación dos pedidos a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra
CA2.7 Determináronse os documentos necesarios para formalizar a compra de mercadorías nos que se reflectan as condicións acordadas e se detalle a responsabilidade das partes

4.3.e) Contidos

Contidos
Centrais de compra.
Comerciantes por xunto e abastecemento por xunto.
Internet como canle de compra.
Determinación de necesidades de compra: volume de pedido, prezo, capacidade e custo de almacenamento, e prazo de entrega.
Selección de provedores/as.
Criterios de selección.
Técnicas de negociación das condicións de subministración.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	xestión do surtido e t.p.v.	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Tramita a documentación de compra de mercadorías, realizando pedidos, controlando albarás e facendo efectivas facturas segundo os procedementos seguidos habitualmente con provedores/as ou centrais de compra	SI
RA6 - Realiza a xestión de compravenda dun establecemento comercial, utilizando o terminal punto de venda	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Determináronse os tipos de documentos utilizados na compra e subministración de mercadorías de pequenos comercios
CA3.2 Realizáronse os documentos necesarios no proceso de compra de mercadorías utilizando aplicacións ofimáticas
CA3.3 Identifícanse os medios de comunicación con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, habituais no proceso de compra
CA3.4 Interpretáronse facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, comprendendo a responsabilidade que leva consigo cada cláusula incluída nelas
CA3.5 Determináronse os documentos accesorios de transporte e notas de gastos nas operacións de compras a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra
CA3.6 Conserváronse en soporte informático as facturas electrónicas emitidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra
CA3.7 Identifícanse os medios de pagamento utilizados habitualmente nas facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra
CA6.1 Instalouse o software axeitado no terminal punto de venda para xestionar as operacións comerciais dun pequeno establecemento
CA6.2 Creouse unha empresa nova no terminal punto de venda, configurando todos os parámetros requiridos para o seu normal funcionamento
CA6.3 Déronse de alta almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc., introducindo os datos requiridos en cada caso

Criterios de avaliación

CA6.4 Configúranse os periféricos do terminal punto de venda, dispóndoos de forma ergonómica no posto de traballo

CA6.5 Realízanse compras a provedores/as seguindo o proceso completo desde o pedido ata a contabilización da factura

CA6.6 Deseñáronse promocións de mercadorías recollidas no terminal punto de venda

CA6.7 Realízanse tarefas de cobramento de mercadorías a través do terminal punto de venda

CA6.8 Fíxéronse modificacións nos prezos, nas calidades dos produtos e nas facturas emitidas orixinalmente configuradas

4.4.e) Contidos**Contidos**

Contrato de subministración.

Prego de condicións de aprovisionamento.

Xestión administrativa de pedidos.

Técnicas de comunicación na tramitación das compras.

Ordes de compra e pedido.

Albarás de entrega.

Facturas.

Software útil para terminais punto de venda.

Configuración de terminais punto de venda.

Caixa.

Confección de estatísticas e informes de compras, vendas e almacén.

Xeración de gráficos estatísticos.

Xestión integrada do aprovisionamento.

Datos necesarios para crear unha empresa no terminal punto de venda.

Contidos

Alta de almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc.

Periféricos do terminal punto de venda.

Xestión de pedidos, albarás, facturas e medios de pagamento no terminal punto de venda.

Promocións co terminal punto de venda.

Cobramento de mercadorías co terminal punto de venda.

Orzamentos á clientela.

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

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo, e as competencias asociadas.

Os MÍNIMOS EXIXIBLES son os sinalados no apartado 4.c. desta programación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A avaliación en CADA TRIMESTRE constará de dúas partes diferenciadas ; a valoración dunha proba escrita e a valoración dos exercicios ou traballos tal e como se especifican a continuación:

1. Proba escrita: valoraranse de forma escrita mediante exame as distintas unidades didácticas. O peso da proba escrita é dun 80% sobre o total da nota final. Realizarase como mínimo un exame por avaliación aínda que, se por motivos pedagóxicos e didácticos se considerase máis axeitado, o docente poderá realizar dous ou máis exames en cada avaliación.

2. Valoración dos exercicios e traballos: os traballos e/ou entrega dos exercicios contarán un 20% da calificación final.

A valoración dos traballos e exercicios propostos para entregar será dun máximo de (10puntos) e un mínimo de (0 puntos). Os traballos e exercicios non entregados ou copiados valoraranse con 0 puntos e os traballos entregados fora de prazo sen xustificación algunha (Ata un máximo de 2 días fora de prazo) será puntuado como máximo coa metade da súa puntuación máxima. Pasado ese tempo a nota será de 0 puntos.. Para o cálculo da nota deste apartado, farase unha media aritmética entre as notas acadadas e o número de traballos do trimestre.

Para a avaliación destes traballos terase en conta os seguintes aspectos:

- Claridade na presentación dos contidos.
- Claridade na redacción dos contidos (información axeitada, emprego de contidos relacionados co tema tratado, corrección ortográfica

e léxica,...)

- Coherencia interna do discurso.

O alumno acadará, en cada avaliación do trimestre, unha valoración positiva se dos cómputos anteriores obtén unha puntuación media do 50% (5 en base 10).

A VALORACIÓN FINAL deste módulo será o promedio da calificación de cada avaliación.

O MÓDULO considerárase SUPERADO se en todas as avaliacións a nota é igual ou superior a 5.

--As avaliacións non superadas poderán ser recuperadas nos exames fixados polo profesor que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas, así como entregar os pertinentes traballos que o docente estime axeitados. proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.

-Se, a pesares do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase unha avaliación, terá dereito a realizar unha proba obxectiva final que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña pendentes de superación.

-A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final, sendo necesario ter un mínimo de 5 para superar o módulo.

As notas do boletín trimestral redondearase ao enteiro inferior, se éste é inferior ou igual a 0,75 mentras que os superiores a 0,75 redondearase ao enteiro superior. A nota final será a media das notas trimestrais sen redondeo. O redondeo farase na nota resultante da media.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas (sexa de avaliación ou de recuperación) , o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame nese momento. Dito exame non será cualificado (e dicir, a nota será 0).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante o período ordinario, para a recuperación de cada avaliación non superada, programaranse actividades e traballos de forma personalizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas e cumprir os mínimos esixibles.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN :

O/a alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse ós exames fixados polo profesor que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas, así como entregar os pertinentes traballos que o docente estime axeitados.

Se, a pesares do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase unha avaliación, terá dereito a realizar unha proba obxetiva final no mes de setembro que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña pendentes de superación.

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

Na formación dual non será de aplicación este caso.

Segundo a orden de 14 de Xuño de 2018:

O alumnado será excluído do proxecto de formación dual nos seguintes casos:

- a) Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
- b) Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.

(Tamén se detalla esta información na RESOLUCIÓN do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2024/25)

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

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo empregando a aplicación de edu.xunta/programacions, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións.

Ademais a programación será revisada ao inicio e se entregará unha memoria final de curso. Farase un seguimento da mesma a través do alumnado, para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas, resultaron adecuados e eficaces, e se lles permite alcanzar os obxectivos planificados, para o que se levará a cabo unha avaliación a partir de:

- Os resultados da avaliación da aprendizaxe do alumnado.
- A propia avaliación feita polo alumnado das actividades.
- Opinións do alumnado sobre o que aprenderon, o que máis lle gustou ou que lle resultou máis difícil.
- Debate entre os membros que integran o Departamento.

Estes aspectos recolleranse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e mellorar a práctica docente.

A actividade formativa no centro educativo e na empresa será coordinada polos titores e titoras mediante reunións de control cunha frecuencia mínima mensual, nas cales se realizará o seguimento do alumnado

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, realizarase unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Para este módulo pasarase durante a segunda quincena do curso, un cuestionario de avaliación inicial (sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do noso alumnado), que se complementará cos datos proporcionados polo titor/a e datos de información de matrícula.

Na primeira sesión de cada unidade didáctica, e tras a presentación do seu contido, realizaranse actividades para detectar os coñecementos previos que ten o alumnado sobre a materia a tratar.

As actividades que se farán serán diversas como:

- Ler e comentar textos relacionados co contido a tratar, e buscar relacións coa súa contorna, para facilitar a comprensión.
- Realizar unha charla-coloquio sobre unha proxección (documental, anuncio, vídeo, presentación power point)

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

Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar os contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Facer fincapé nos valores de igualdade, tolerancia e cumprimento da legalidade no que respecta ás actividades profesionais. Trasmítanse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo

profesional.

Farase especial fincapé no uso do teléfono privado ou do da empresa para temas particulares e da utilización adecuada das redes sociais en horas de traballo que será sempre por temas exclusivos da empresa.

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.

Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.

Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta as situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.

Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático, talleres,...)

Interculturalidade: Traballando dende o principio o respecto ás distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos doutras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teóricopráctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

E daremos especial importancia aos seguintes aspectos:

- Asistencia e puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de traballo, o que suporá un retraso no proceso de aprendizaxe do alumno.
- Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto polos compañeiros, o profesor e o material.
- Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- A claridade e a limpeza nos apuntamentos e nos exercicios elaborados polo alumno.

- Orde e pulcritude nos traballos realizados.
- Predisposición para o traballo en equipo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades que se desenvolverán no presente módulo cumprírase coas medidas e estándares de calidade, reciclaxe e respecto ao medio ambiente.

Fomentaranse as actividades nas que se reflicta a cooperación entre o alumnado, o respecto mutuo e o compañeirismo, para as que se realizarán traballos grupais ou individuais que cumpran con estes requisitos, ademáis de valorarse a aprendizaxe na resolución de conflitos.

As actividades de realización de documentos irán dirixidas ao mantemento da seguridade, protección de datos e imaxe, con especial fincapé na protección de menores.

10. Outros apartados

10.1) Bibliografía

Libro de texto: Xestión de compras. Ed Editex Juan María Ayala Mascarrel
ISBN: 978-84.13215648