

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

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 proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1232	Procesos de venda	2017/2018	0	160	0
MP1232_12	Cálculo comercial e medios de pagamento e cobramento	2017/2018	0	50	0
MP1232_22	Desenvolvemento do proceso de venda	2017/2018	0	110	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CRISTINA FERRO SABIO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP1232_12) RA1 - Xestiona a documentación comercial e de pagamento e cobramento das operacións de compravenda, formalizando os documentos necesarios
(MP1232_22) RA1 - Identifica o proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as, analizando os factores que inciden nel e as tipoloxías de clientela
(MP1232_22) RA2 - Define as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor, analizando as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de vendas
(MP1232_12) RA2 - Determina os prezos e o importe das operacións, aplicando o cálculo comercial nos procesos de venda
(MP1232_22) RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas
(MP1232_22) RA4 - Desenvolve entrevistas con suposta clientela, utilizando técnicas axeitadas de venda, negociación e pechamento, dentro dos límites de actuación establecidos pola empresa
(MP1232_22) RA5 - Formaliza os contratos de compravenda e outros contratos afíns, analizando as cláusulas máis habituais, de acordo coa normativa

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP1232_22) CA1.1 Identificáronse os tipos de consumidores/as, diferenciando finais ou particulares, e industriais ou organizacionais
(MP1232_12) CA1.1 Xestionouse a documentación comercial de operacións de venda, desde a recepción do pedido ata o envío e a recepción por parte do/a cliente/a
(MP1232_12) CA1.2 Estableceuse o xeito de formalizar o pedido por parte do/a cliente/a, en vendas a distancia (por catálogo, televenda, teléfono móbil, internet, etc.)
(MP1232_22) CA1.2 Definiuse o contido e os aspectos que abrangue o estudo do comportamento dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as
(MP1232_12) CA1.3 Identificáronse as formas de pagamento, analizando o procedemento e a documentación necesaria en cada caso
(MP1232_22) CA1.3 Definíronse e clasificáronse as necesidades dos/as consumidores/as, tendo en conta a orde xerárquica que se establece á hora de satisfacelas
(MP1232_12) CA1.4 Diferenciáronse os medios de pagamento ao contado dos aprazados
(MP1232_22) CA1.4 Clasificáronse as compras, atendendo ao comportamento racional ou impulsivo dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as
(MP1232_22) CA1.5 Identificáronse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as finais, analizando os factores que determinan a súa complexidade e a súa duración
(MP1232_12) CA1.5 Comparáronse os medios e as formas de pagamento, analizando as vantaxes e as desvantaxes en termos de custo, seguridade e facilidade de uso
(MP1232_22) CA1.6 Analizáronse os determinantes internos e externos que inflúen no proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as
(MP1232_12) CA1.6 Formalizouse a documentación correspondente aos medios de pagamento
(MP1232_22) CA1.7 Identificáronse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as industriais, comparando o proceso co dos/as finais
(MP1232_12) CA1.7 Formalizáronse cheques, letras de cambio, obrigas de pagamento e demais documentación correspondente aos medios de pagamento
(MP1232_22) CA1.8 Caracterizáronse as tipoloxías de clientela, atendendo ao seu comportamento de compra, á súa personalidade e ás súas motivacións de compra
(MP1232_12) CA1.8 Identificouse a documentación correspondente ás operacións de endoso, aval e xestión de cobramento de medios de pagamento



Criterios de avaliación do currículo

(MP1232_22) CA2.1 Establecéronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor na venda persoal
(MP1232_12) CA2.1 Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha certa marxe comercial expresada en forma de porcentaxe do prezo de custo
(MP1232_12) CA2.2 Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha marxe comercial expresada en forma dun porcentaxe sobre o prezo de venda
(MP1232_22) CA2.2 Clasificouse o persoal vendedor en función das características da empresa en que preste servizos, o tipo de venda que realice e a natureza do produto
(MP1232_12) CA2.3 Determinouse o importe total dunha operación de venda, aplicando os descontos e os gastos acordados, e o IVE correspondente
(MP1232_22) CA2.3 Definiuse o perfil do persoal vendedor profesional, analizando as calidades persoais, as habilidades profesionais e os coñecementos que debe ter
(MP1232_12) CA2.4 Calculáronse os xuros de diversas operacións, definindo as variables que o determinan e aplicando un determinado tipo de xuro
(MP1232_22) CA2.4 Descríbironse os postos de traballo de vendas e o perfil do persoal vendedor máis axeitados para cada posto
(MP1232_22) CA2.5 Determináronse as necesidades de formación, perfeccionamento e reciclaxe do equipo de persoal vendedor
(MP1232_12) CA2.5 Calculouse o desconto de diversas operacións, aplicando un determinado tipo de desconto
(MP1232_12) CA2.6 Calculouse o desconto e o efectivo resultante dunha remesa de efectos
(MP1232_22) CA2.6 Definiuse o contido do programa de formación e perfeccionamento do persoal vendedor
(MP1232_22) CA2.7 Valorouse a importancia da motivación do persoal vendedor analizando os principais factores motivadores
(MP1232_12) CA2.7 Formalizáronse facturas de negociación de efectos comerciais, aplicando un determinado tipo de desconto e a correspondente comisión
(MP1232_22) CA2.8 Identificáronse os sistemas de retribución máis habituais do persoal vendedor
(MP1232_22) CA3.1 Identificáronse as funcións do departamento de vendas dunha empresa e as responsabilidades do/a director/ora de vendas
(MP1232_22) CA3.2 Diferenciáronse as formas de organización do departamento de vendas por zonas xeográficas, por produtos, por clientela, etc
(MP1232_22) CA3.3 Calculouse a cantidade de persoal vendedor que se requiren para cumprir os obxectivos do plan de vendas da empresa
(MP1232_22) CA3.4 Elaborouse o programa de vendas do/a vendedor/ora, definindo os seus propios obxectivos e o plan de actuación, en función dos obxectivos establecidos no plan de vendas da empresa
(MP1232_22) CA3.5 Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto ao da competencia e achegando solucións aos problemas da clientela
(MP1232_22) CA3.6 Aplicáronse técnicas de prospección de clientela, atendendo ás características do produto ou servizo ofertado
(MP1232_22) CA3.7 Determinouse o número de visitas comerciais que se vaian realizar á clientela real e potencial, e o tempo de duración das visitas
(MP1232_22) CA3.8 Planificáronse as visitas á clientela, aplicando as rutas de vendas que permitan aproveitar optimamente os tempos do persoal vendedor e reducir os custos
(MP1232_22) CA4.1 Preparouse a documentación necesaria para realizar unha visita comercial, consultando a información de cada cliente ou clienta na ferramenta de xestión de relacións coa clientela (CRM)
(MP1232_22) CA4.2 Concertouse e preparouse a entrevista de vendas, adaptando o argumentario ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada cliente ou clienta, de acordo cos obxectivos fixados
(MP1232_22) CA4.3 Preparouse o material de apoio e a documentación necesaria
(MP1232_22) CA4.4 Realizouse a presentación e a demostración do produto, utilizando técnicas de venda axeitadas de persuasión



Criterios de avaliación do currículo
(MP1232_22) CA4.5 Prevíronse as posibles obxeccións do cliente ou a clienta, e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a refutación destas
(MP1232_22) CA4.6 Utilizáronse técnicas de comunicación verbal e non verbal en situacións de venda e relación coa clientela
(MP1232_22) CA4.7 Planificouse a negociación dos aspectos e as condicións da operación que poidan ser obxecto de negociación
(MP1232_22) CA4.8 Utilizáronse técnicas para lograr o pechamento da venda e obter o pedido
(MP1232_22) CA5.1 Interpretouse a normativa que regula os contratos de compravenda
(MP1232_22) CA5.2 Caracterizouse o contrato de compravenda, os elementos que interveñen e os dereitos e as obrigas das partes, analizando a súa estrutura e as cláusulas habituais que se inclúen nel
(MP1232_22) CA5.3 Formalizouse o contrato de compravenda no que se recollen os acordos entre vendedor/ora e comprador/ora, utilizando un procesador de textos
(MP1232_22) CA5.4 Interpretouse a normativa que regula o contrato de compravenda a prazos e os requisitos que se exigen para a súa formalización
(MP1232_22) CA5.5 Caracterizouse o contrato de vendas en consignación, analizando os casos en que proceda a súa formalización
(MP1232_22) CA5.6 Caracterizouse o contrato de subministración, analizando os supostos en que se requira para o abastecemento de materiais e servizos
(MP1232_22) CA5.7 Analizáronse os contratos de leasing e renting como alternativas de adquisición e financiamento do inmovilizado da empresa

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP1232_12) RA1 - Xestiona a documentación comercial e de pagamento e cobramento das operacións de compravenda, formalizando os documentos necesarios
(MP1232_22) RA1 - Identifica o proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as, analizando os factores que inciden nel e as tipoloxías de clientela
(MP1232_22) RA2 - Define as funcións, os coñecementos e o perfil do persoal vendedor, analizando as necesidades de formación, motivación e remuneración do equipo de vendas
(MP1232_12) RA2 - Determina os prezos e o importe das operacións, aplicando o cálculo comercial nos procesos de venda
(MP1232_22) RA3 - Organiza o proceso de venda, definindo as liñas de actuación do persoal vendedor, de acordo cos obxectivos fixados no plan de vendas
(MP1232_22) RA4 - Desenvolve entrevistas con suposta clientela, utilizando técnicas axeitadas de venda, negociación e pechamento, dentro dos límites de actuación establecidos pola empresa
(MP1232_22) RA5 - Formaliza os contratos de compravenda e outros contratos afíns, analizando as cláusulas máis habituais, de acordo coa normativa

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP1232_22) CA1.1 Identificáronse os tipos de consumidores/as, diferenciando finais ou particulares, e industriais ou organizacionais
(MP1232_12) CA1.1 Xestionouse a documentación comercial de operacións de venda, desde a recepción do pedido ata o envío e a recepción por parte do/a cliente/a
(MP1232_12) CA1.2 Estableceuse o xeito de formalizar o pedido por parte do/a cliente/a, en vendas a distancia (por catálogo, televenda, teléfono móbil, internet, etc.)
(MP1232_22) CA1.2 Definiuse o contido e os aspectos que abrangue o estudo do comportamento dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as



Criterios de avaliación do currículo
(MP1232_12) CA1.3 Identificáronse as formas de pagamento, analizando o procedemento e a documentación necesaria en cada caso
(MP1232_22) CA1.3 Definíronse e clasificáronse as necesidades dos/as consumidores/as, tendo en conta a orde xerárquica que se establece á hora de satisfacelas
(MP1232_12) CA1.4 Diferenciáronse os medios de pagamento ao contado dos aprazados
(MP1232_22) CA1.4 Clasificáronse as compras, atendendo ao comportamento racional ou impulsivo dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as
(MP1232_12) CA1.5 Comparáronse os medios e as formas de pagamento, analizando as vantaxes e as desvantaxes en termos de custo, seguridade e facilidade de uso
(MP1232_22) CA1.5 Identificáronse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as finais, analizando os factores que determinan a súa complexidade e a súa duración
(MP1232_12) CA1.6 Formalizouse a documentación correspondente aos medios de pagamento
(MP1232_22) CA1.6 Analizáronse os determinantes internos e externos que inflúen no proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as
(MP1232_22) CA1.7 Identificáronse as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as industriais, comparando o proceso co dos/as finais
(MP1232_12) CA1.7 Formalizáronse cheques, letras de cambio, obrigas de pagamento e demais documentación correspondente aos medios de pagamento
(MP1232_22) CA1.8 Caracterizáronse as tipoloxías de clientela, atendendo ao seu comportamento de compra, á súa personalidade e ás súas motivacións de compra
(MP1232_12) CA1.8 Identificouse a documentación correspondente ás operacións de endoso, aval e xestión de cobramento de medios de pagamento
(MP1232_12) CA2.1 Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha certa marxe comercial expresada en forma de porcentaxe do prezo de custo
(MP1232_22) CA2.1 Establecéronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor na venda persoal
(MP1232_22) CA2.2 Clasificouse o persoal vendedor en función das características da empresa en que preste servizos, o tipo de venda que realice e a natureza do produto
(MP1232_12) CA2.2 Calculouse o prezo de venda do produto, aplicando unha marxe comercial expresada en forma dun porcentaxe sobre o prezo de venda
(MP1232_22) CA2.3 Definiuse o perfil do persoal vendedor profesional, analizando as calidades persoais, as habilidades profesionais e os coñecementos que debe ter
(MP1232_12) CA2.3 Determinouse o importe total dunha operación de venda, aplicando os descontos e os gastos acordados, e o IVE correspondente
(MP1232_12) CA2.4 Calculáronse os xuros de diversas operacións, definindo as variables que o determinan e aplicando un determinado tipo de xuro
(MP1232_22) CA2.4 Descríbironse os postos de traballo de vendas e o perfil do persoal vendedor máis axeitados para cada posto
(MP1232_12) CA2.5 Calculouse o desconto de diversas operacións, aplicando un determinado tipo de desconto
(MP1232_22) CA2.5 Determináronse as necesidades de formación, perfeccionamento e reciclaxe do equipo de persoal vendedor
(MP1232_12) CA2.6 Calculouse o desconto e o efectivo resultante dunha remesa de efectos
(MP1232_22) CA2.6 Definiuse o contido do programa de formación e perfeccionamento do persoal vendedor
(MP1232_12) CA2.7 Formalizáronse facturas de negociación de efectos comerciais, aplicando un determinado tipo de desconto e a correspondente comisión
(MP1232_22) CA2.7 Valorouse a importancia da motivación do persoal vendedor analizando os principais factores motivadores
(MP1232_22) CA2.8 Identificáronse os sistemas de retribución máis habituais do persoal vendedor



Criterios de avaliación do currículo
(MP1232_22) CA3.1 Identificáronse as funcións do departamento de vendas dunha empresa e as responsabilidades do/a director/ora de vendas
(MP1232_22) CA3.2 Diferenciáronse as formas de organización do departamento de vendas por zonas xeográficas, por produtos, por clientela, etc
(MP1232_22) CA3.3 Calculouse a cantidade de persoal vendedor que se requiren para cumprir os obxectivos do plan de vendas da empresa
(MP1232_22) CA3.4 Elaborouse o programa de vendas do/a vendedor/ora, definindo os seus propios obxectivos e o plan de actuación, en función dos obxectivos establecidos no plan de vendas da empresa
(MP1232_22) CA3.5 Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto ao da competencia e achegando solucións aos problemas da clientela
(MP1232_22) CA3.6 Aplicáronse técnicas de prospección de clientela, atendendo ás características do produto ou servizo ofertado
(MP1232_22) CA3.7 Determinouse o número de visitas comerciais que se vaian realizar á clientela real e potencial, e o tempo de duración das visitas
(MP1232_22) CA3.8 Planificáronse as visitas á clientela, aplicando as rutas de vendas que permitan aproveitar optimamente os tempos do persoal vendedor e reducir os custos
(MP1232_22) CA4.1 Preparouse a documentación necesaria para realizar unha visita comercial, consultando a información de cada cliente ou clienta na ferramenta de xestión de relacións coa clientela (CRM)
(MP1232_22) CA4.2 Concertouse e preparouse a entrevista de vendas, adaptando o argumentario ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada cliente ou clienta, de acordo cos obxectivos fixados
(MP1232_22) CA4.3 Preparouse o material de apoio e a documentación necesaria
(MP1232_22) CA4.4 Realizouse a presentación e a demostración do produto, utilizando técnicas de venda axeitadas de persuasión
(MP1232_22) CA4.5 Prevíronse as posibles obxeccións do cliente ou a clienta, e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a refutación destas
(MP1232_22) CA4.6 Utilizáronse técnicas de comunicación verbal e non verbal en situacións de venda e relación coa clientela
(MP1232_22) CA4.7 Planificouse a negociación dos aspectos e as condicións da operación que poidan ser obxecto de negociación
(MP1232_22) CA4.8 Utilizáronse técnicas para lograr o pechamento da venda e obter o pedido
(MP1232_22) CA5.1 Interpretouse a normativa que regula os contratos de compravenda
(MP1232_22) CA5.2 Caracterizouse o contrato de compravenda, os elementos que interveñen e os dereitos e as obrigas das partes, analizando a súa estrutura e as cláusulas habituais que se inclúen nel
(MP1232_22) CA5.3 Formalizouse o contrato de compravenda no que se recollen os acordos entre vendedor/ora e comprador/ora, utilizando un procesador de textos
(MP1232_22) CA5.4 Interpretouse a normativa que regula o contrato de compravenda a prazos e os requisitos que se exigen para a súa formalización
(MP1232_22) CA5.5 Caracterizouse o contrato de vendas en consignación, analizando os casos en que proceda a súa formalización
(MP1232_22) CA5.6 Caracterizouse o contrato de subministración, analizando os supostos en que se requira para o abastecemento de materiais e servizos
(MP1232_22) CA5.7 Analizáronse os contratos de leasing e renting como alternativas de adquisición e financiamento do inmovilizado da empresa

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

Os mínimos exigibles que o alumno terá que dominar para poder ter unha calificación positiva son:

- Identificar os tipos de consumidores/as, diferenciando finais ou particulares, e industriais ou organizacionais.
- Definir o contido e os aspectos que abrangue o estudo do comportamento dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as.
- Definir e clasificar as necesidades dos/as consumidores/as, tendo en conta a orde xerárquica que se establece á hora de satisfacelas.



- Clasificar as compras, atendendo ao comportamento racional ou impulsivo dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as.
- Identificar as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as finais, analizando os factores que determinan a súa complexidade e a súa duración.
- Analizar os determinantes internos e externos que inflúen no proceso de decisión de compra dos/as consumidores/as e/ou usuarios/as.
- Identificar as fases do proceso de compra dos/as consumidores/as industriais, comparando o proceso co dos/as finais.
- Caracterizar as tipoloxías de clientela, atendendo ao seu comportamento de compra, á súa personalidade e ás súas motivacións de compra.
- Establecer as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor na venda persoal.
- Clasificar o persoal vendedor en función das características da empresa en que preste servizos, o tipo de venda que realice e a natureza do produto.
- Definir o perfil do persoal vendedor profesional, analizando as calidades persoais, as habilidades profesionais e os coñecementos que debe ter.
- Describir os postos de traballo de vendas e o perfil do persoal vendedor máis axeitados para cada posto.
- Determinar as necesidades de formación, perfeccionamento e reciclaxe do equipo de persoal vendedor.
- Definir o contido do programa de formación e perfeccionamento do persoal vendedor.
- Valorar a importancia da motivación do persoal vendedor analizando os principais factores motivadores.
- Identificar os sistemas de retribución máis habituais do persoal vendedor.
- Identificar as funcións do departamento de vendas dunha empresa e as responsabilidades do/a director/ora de vendas.
- Diferenciar as formas de organización do departamento de vendas por zonas xeográficas, por produtos, por clientela, etc.
- Calcular a cantidade de persoal vendedor que se requiren para cumprir os obxectivos do plan de vendas da empresa.
- Elaborar o programa de vendas do/a vendedor/ora, definindo os seus propios obxectivos e o plan de actuación, en función dos obxectivos establecidos no plan de vendas da empresa.
- Elaborar o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto ao da competencia e achegando solucións aos problemas da clientela.
- Aplicar técnicas de prospección de clientela, atendendo ás características do produto ou servizo ofertado.
- Determinar o número de visitas comerciais que se vaian realizar á clientela real e potencial, e o tempo de duración das visitas.
- Planificar as visitas á clientela, aplicando as rutas de vendas que permitan aproveitar optimamente os tempos do persoal vendedor e reducir os custos.
- Preparar a documentación necesaria para realizar unha visita comercial, consultando a información de cada cliente ou clienta na ferramenta de xestión de relacións coa clientela (CRM).
- Concertar e preparar a entrevista de vendas, adaptando o argumentario ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada cliente ou clienta, de acordo cos obxectivos fixados.
- Preparar o material de apoio e a documentación necesaria.
- Realizar a presentación e a demostración do produto, utilizando técnicas de venda axeitadas de persuasión
- Prever as posibles obxeccións do cliente ou a clienta, e definir as técnicas e os argumentos axeitados para a refutación destas.
- Utilizar técnicas de comunicación verbal e non verbal en situacións de venda e relación coa clientela.
- Planificar a negociación dos aspectos e as condicións da operación que poidan ser obxecto de negociación.
- Utilizar técnicas para lograr o pechamento da venda e obter o pedido.
- Interpretar a normativa que regula os contratos de compravenda.
- Caracterizar o contrato de compravenda, os elementos que interveñen e os dereitos e as obrigas das partes, analizando a súa estrutura e as cláusulas habituais que se inclúen nel.
- Formalizar o contrato de compravenda no que se recollen os acordos entre vendedor/ora e comprador/ora, utilizando un procesador de textos.
- Interpretar a normativa que regula o contrato de compravenda a prazos e os requisitos que se exigen para a súa formalización
- Caracterizar o contrato de vendas en consignación, analizando os casos en que proceda a súa formalización
- Caracterizar o contrato de subministración, analizando os supostos en que se requira para o abastecemento de materiais e servizos.
- Analizar os contratos de leasing e renting como alternativas de adquisición e financiamento do inmovilizado da empresa.
- Xestionar a documentación comercial de operacións de venda, desde a recepción do pedido ata o envío e a recepción por parte do/a cliente/a.

- Establecer o xeito de formalizar o pedido por parte do/a cliente/a, en vendas a distancia (por catálogo, televenda, teléfono móbil, internet, etc.)
- Identificar as formas de pagamento, analizando o procedemento e a documentación necesaria en cada caso.
- Diferenciar os medios de pagamento ao contado dos aprazados.
- Comparar os medios e as formas de pagamento, analizando as vantaxes e as desvantaxes en termos de custo, seguridade e facilidade de uso.
- Formalizar a documentación correspondente aos medios de pagamento.
- Formalizar cheques, letras de cambio, obrigas de pagamento e demais documentación correspondente aos medios de pagamento.
- Identificar a documentación correspondente ás operacións de endoso, aval e xestión de cobramento de medios de pagamento.
- Calcular o prezo de venda do produto, aplicando unha certa marxe comercial expresada en forma de porcentaxe do prezo de custo.
- Calcular o prezo de venda do produto, aplicando unha marxe comercial expresada en forma dun porcentaxe sobre o prezo de venda.
- Determinar o importe total dunha operación de venda, aplicando os descontos e os gastos acordados, e o IVE correspondente.
- Calcular os xuros de diversas operacións, definindo as variables que o determinan e aplicando un determinado tipo de xuro.
- Calcular o desconto de diversas operacións, aplicando un determinado tipo de desconto.
- Calcular o desconto e o efectivo resultante dunha remesa de efectos.
- Formalizar facturas de negociación de efectos comerciais, aplicando un determinado tipo de desconto e a correspondente comisión.

O desenvolvemento e cualificación das probas realizarase conforme ao establecido nos artigos 13 e 14 da orde de 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional (DOG 73, de 16 de abril de 2013).

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización das dúas partes da proba, pola persoa aspirante, ante a profesora do correspondente módulo:

Primeira parte: Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Segunda parte: As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos (Art. 14.2, Orde do 5 de abril de 2013).

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Esta proba de tipo teórico terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita con distintos tipos de cuestións e preguntas sobre os contidos da programación: como por exemplo, tipo test, para completar, relacionar, preguntas cortas ou longas, etc.

A duración desta proba será de dúas (2) horas.

Material: bolígrafo de cor azul ou negro.



4.b) Segunda parte da proba

Será realizada polas persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba (a teórica) e consistirá no desenvolvemento de distintos supostos prácticos sobre os contidos da programación.

A duración desta proba será de 150 minutos.

Material. O alumno necesitará: para poder escribir bolígrafo de cor negro ou azul, e calculadora.