

 Junta de Castilla y León Consejería de Educación	IES CLAUDIO MOYANO		
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO: PROCESOS DE VENTAS		
	Página 1 de 30		
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO			
Profesor	Curso	Año	
Raquel Bariego Pallín	1º	2025/2026	
Duración	Horas / semana	Código	
137 horas (4 horas/semana)	4	1232	
UNIDAD DE COMPETENCIA (Estándar de competencia):			
UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.			
OBJETIVO BASE:			
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de realización de operaciones de venta de productos y servicios a través de los diferentes canales de comercialización.			
LEGISLACIÓN GENERAL:			
Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León. ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León Proyecto de decreto por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado e, niveles 2 y 3 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención de los títulos de especialista y de máster de formación profesional, en la comunidad de castilla y león. Proyecto de Orden, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León. ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.			
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA:			
REAL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO	MODIFICACIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO:	ORDEN AUTONÓMICA POR LA QUE SE CONCRETAN ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CURRÍCULO:	
Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre) de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.	Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.	ORDEN EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.	

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	CE
RA1: Identifica el proceso de decisión de compra del consumidor y/o usuario, analizando los factores que inciden en el mismo y las tipologías de clientes.	a) Se han identificado los tipos de consumidores, diferenciando el consumidor final o particular y el industrial u organizacional. b) Se ha definido el contenido y los aspectos que comprende el estudio del comportamiento del consumidor y/o usuario. c) Se han definido y clasificado las necesidades del consumidor, teniendo en cuenta el orden jerárquico que se establece a la hora de satisfacerlas. d) Se han clasificado las compras, atendiendo al comportamiento racional o impulsivo del consumidor y/o usuario. e) Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor final, analizando los factores que determinan su complejidad y duración. f) Se han analizado los determinantes internos y externos que influyen en el proceso de decisión de compra de los consumidores y/o usuarios. g) Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor industrial, comparando el proceso con el del consumidor final. h) Se han caracterizado las tipologías de clientes, atendiendo a su comportamiento de compra, su personalidad y sus motivaciones de compra.
RA2: Define las funciones, conocimientos y perfil de los vendedores, analizando las necesidades de formación, motivación y remuneración del equipo de ventas.	a) Se han establecido las funciones y responsabilidades de los vendedores en la venta personal. b) Se han clasificado los vendedores en función de las características de la empresa en la que prestan servicios, el tipo de venta que realizan y la naturaleza del producto. c) Se ha definido el perfil del vendedor profesional, analizando las cualidades personales, habilidades profesionales y conocimientos que debe tener un buen vendedor. d) Se han descrito distintos puestos de trabajo de ventas y el perfil de los vendedores más adecuados para los mismos. e) Se han determinado las necesidades de formación, perfeccionamiento y reciclaje del equipo de vendedores. f) Se ha definido el contenido del programa de formación y perfeccionamiento de los vendedores. g) Se ha valorado la importancia de la motivación de los vendedores analizando los principales factores motivadores. h) Se han identificado los sistemas de retribución de los vendedores más habituales.

RA3: Organiza el proceso de venta, definiendo las líneas de actuación del vendedor, de acuerdo con los objetivos fijados en el plan de ventas.

- a) Se han identificado las funciones del departamento de ventas de una empresa y las responsabilidades del director de ventas.
- b) Se han diferenciado las formas de organización del departamento de ventas por zonas geográficas, por productos y por clientes, entre otras.
- c) Se ha calculado el número de vendedores que se requieren para cumplir los objetivos del plan de ventas de la empresa
- d) Se ha elaborado el programa de ventas del vendedor, definiendo sus propios objetivos y el plan de actuación, en función de los objetivos establecidos en el plan de ventas de la empresa.
- e) Se ha elaborado el argumentario de ventas, incluyendo los puntos fuertes y débiles del producto, resaltando sus ventajas respecto a los de la competencia y presentando soluciones a los problemas del cliente.
- f) Se han aplicado técnicas de prospección de clientes, atendiendo a las características del producto/servicio ofertado.
- g) Se ha determinado el número de visitas comerciales que se van a realizar a los clientes reales y potenciales y el tiempo de duración de las visitas.
- h) Se han planificado las visitas a clientes, aplicando las rutas de ventas que permiten optimizar los tiempos del vendedor y reducir los costes.

RA4: Desarrolla entrevistas con supuestos clientes, utilizando técnicas de venta, negociación y cierre adecuadas, dentro de los límites de actuación establecidos por la empresa.

- a) Se ha preparado la documentación necesaria para realizar una visita comercial, consultando la información de cada cliente en la herramienta de gestión de relaciones con clientes (CRM).
- b) Se ha concertado y preparado la entrevista de ventas, adaptando el argumentario a las características, necesidades y potencial de compra de cada cliente, de acuerdo con los objetivos fijados.
- c) Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria.
- d) Se ha realizado la presentación y demostración del producto, utilizando técnicas de venta adecuadas para persuadir al cliente.
- e) Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas.
- f) Se han utilizado técnicas de comunicación verbal y no verbal en situaciones de venta y relación con el cliente.
- g) Se ha planificado la negociación de los aspectos y condiciones de la operación que pueden ser objeto de negociación.
- h) Se han utilizado técnicas para lograr el cierre de la venta y obtener el pedido.

RA5: Formaliza los contratos de compraventa y otros contratos afines, analizando las cláusulas más habituales de acuerdo con la normativa vigente.

- a) Se ha interpretado la normativa que regula los contratos de compraventa.
- b) Se ha caracterizado el contrato de compraventa, los elementos que intervienen y los derechos y obligaciones de las partes, analizando su estructura y las cláusulas habituales que se incluyen en el mismo.
- c) Se ha cumplimentado el contrato de compraventa en el que se recogen los acuerdos entre vendedor y comprador, utilizando un procesador de textos.
- d) Se ha interpretado la normativa que regula el contrato de compraventa a plazos y los requisitos que se exigen para su formalización.
- e) Se ha caracterizado el contrato de ventas en consignación analizando los casos en que procede su formalización.
- f) Se ha caracterizado el contrato de suministro, analizando los supuestos en los que se requiere para el abastecimiento de materiales y servicios.
- g) Se han analizado los contratos de leasing y renting como alternativas de adquisición y financiación del inmovilizado de la empresa.

RA6: Gestiona la documentación comercial y de pago/cobro de las operaciones de compraventa, cumplimentando los documentos necesarios.

- a) Se ha gestionado la documentación comercial de diferentes operaciones de venta, desde la recepción del pedido hasta el envío y recepción por parte del cliente.
- b) Se ha establecido el modo de formalizar el pedido por parte del cliente, en ventas a distancia (por catálogo, televenta, teléfono móvil e Internet, entre otros).
- c) Se han identificado las distintas formas de pago, analizando el procedimiento y la documentación necesaria en cada caso.
- d) Se han diferenciado los medios de pago al contado de los aplazados.
- e) Se han comparado los medios y formas de pago, analizando las ventajas y desventajas en términos de coste, seguridad y facilidad de uso.
- f) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.
- g) Se han cumplimentado cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.
- h) Se ha identificado la documentación correspondiente a las operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.

RA7: Determina los precios y el importe de las operaciones, aplicando el cálculo comercial en los procesos de venta.

- a) Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un cierto margen comercial expresado en forma de porcentaje del precio de coste.
- b) Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un margen comercial expresado en forma de un porcentaje sobre el precio de venta.
- c) Se ha determinado el importe total de una operación de venta, aplicando los descuentos y gastos acordados y el IVA correspondiente.
- d) Se ha calculado el interés de diferentes operaciones, definiendo las variables que lo determinan y aplicando un determinado tipo de interés.
- e) Se ha calculado el descuento de diferentes operaciones, aplicando un determinado tipo de descuento.
- f) Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos.
- g) Se han cumplimentado facturas de negociación de efectos comerciales, aplicando un determinado tipo de descuento y la correspondiente comisión.

CONTENIDOS BÁSICOS extraídos del RD que regula el título (Se incluyen los contenidos que se desarrollarán a través de las unidades de trabajo):

a) Identificación del proceso de decisión de compra del consumidor:

- Tipos de consumidores. Consumidor final o particular y consumidor industrial o institucional.
- Estudio del comportamiento del consumidor. Aspectos que comprende.
- Las necesidades del consumidor. Tipos.
- Tipos de compras según comportamiento del consumidor.
- El proceso de decisión de compra del consumidor final. Fases del proceso y variables que influyen en el mismo.
- Determinantes internos que inciden en el proceso de compra.
- Variables externas que influyen en el proceso de compra.
- Las variables de marketing en el proceso de compra.
- El proceso de compra del consumidor industrial u organizacional. Tipos de consumidores. Fases del proceso.
- Tipologías de clientes.

b) Definición de las funciones y perfil de los vendedores:

- El vendedor. Concepto y funciones.
- El papel del vendedor en la venta personal.
- Tipos de vendedores según la empresa en la que prestan sus servicios.
- Tipos de vendedores según la naturaleza del producto.
- Tipos de vendedores según la actividad o tipo de venta que realizan.
- El perfil del vendedor profesional. Cualidades personales, capacidades profesionales y conocimientos del buen vendedor.
- El manual del vendedor.
- Formación de los vendedores. Necesidad de la formación. Programas de formación y perfeccionamiento de los vendedores.
- Motivación de los vendedores. Factores motivadores.
- Sistemas de remuneración de los vendedores.

c) Organización del proceso de venta:

- El departamento de ventas. Sus funciones.
- Funciones del director de ventas.
- Planificación de las ventas. Los objetivos de ventas.
- Factores que condicionan la organización del departamento de ventas.
- Estructura organizativa del departamento de ventas. Organigrama.
- Determinación del tamaño del equipo de ventas.
- Delimitación de las zonas de venta y asignación a los vendedores.

d) Planificación de las visitas a clientes. Tipos y frecuencia de las visitas:

- Elaboración del programa de ventas y líneas de actuación del vendedor.
- Fases del proceso de venta.
- La prospección de clientes. Métodos de prospección de clientes.
- Preparación de la venta.
- Objetivos, contenido y estructura del argumentario de ventas.
- Tipos de argumentos: racionales y emocionales.
- Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipo de canales de distribución.
- Preparación del material de apoyo para reforzar los argumentos, según tipos de productos y según tipología de clientes.

e) Desarrollo de la venta:

- La venta personal.
- Formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, televenta y venta online, entre otras.
- La comunicación en las relaciones comerciales.
- El proceso de comunicación. Elementos. Barreras en la comunicación.
- La comunicación verbal. Normas para hablar en público.
- La comunicación telefónica en la venta. Uso de las nuevas tecnologías.
- La comunicación escrita. Cartas comerciales.
- La comunicación no verbal en la venta y las relaciones con clientes.
- Fases de la entrevista de ventas.
- Técnicas de venta: modelo AIDA (atención, interés, deseo, acción). Técnica SPIN (situación, problema, implicación, necesidad). Sistema de entrenamiento Zelev Noel.
- Concertación y preparación de la visita.
- Toma de contacto y presentación.
- Sondeo y determinación de las necesidades del cliente.
- Presentación del producto y argumentación, aplicando técnicas de venta.
- La demostración del producto, utilizando material de apoyo.
- Las objeciones del cliente. Técnicas de tratamiento de las objeciones.
- Negociación de las condiciones de la operación. Asertividad y empatía.
- Cierre de la venta. Señales de compra y aplicación de técnicas de cierre.
- Despedida y final de la entrevista.
- Seguimiento de la venta.

- Los servicios postventa: asesoramiento e información, garantía, asistencia técnica y reparaciones, recambios y repuestos.
 - Gestión de incidencias, quejas y reclamaciones de clientes.
 - Servicios de atención, satisfacción y fidelización de clientes.
 - Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
- f) Formalización del contrato de compraventa y otros contratos afines:
- El contrato: características y requisitos básicos. Tipos de contratos.
 - El contrato de compraventa. Características, elementos y requisitos.
 - Normativa que regula la compraventa: compraventa civil y mercantil.
 - Derechos y obligaciones del vendedor y del comprador.
 - Clausulado general de un contrato de compraventa.
 - El contrato de compraventa a plazos.
 - El contrato de suministro.
 - El contrato estimatorio o de ventas en consignación.
 - Los contratos de transporte y de seguro.
 - Los contratos de leasing y de renting.
 - Los contratos de factoring y de forfaiting.
- g) Gestión de la documentación comercial y de cobro de las operaciones de venta:
- Documentación comercial generada en las ventas. Facturas y albaranes.
 - Confección, registro y archivo de documentos.
 - El cobro de la venta. Documentos de cobro y pago.
 - Clasificación de medios de pago según fiabilidad, coste y plazo de pago.
 - El pago en efectivo.
 - La transferencia bancaria.
 - La ley cambiaria y del cheque.
 - El cheque. Tipología y funcionamiento.
 - La letra de cambio.
 - El pagaré.
 - Operaciones asociadas a los medios de pago. Endoso y aval.
 - Gestión de cobro de efectos comerciales.
 - Anticipación del cobro. Negociación y descuento bancario.
 - La gestión de impagados.
 - Los medios de pago electrónicos.

h) Determinación de los precios y el importe de las operaciones de venta:

- Determinación del precio de venta al público del producto o servicio. Elementos que forman parte del precio.
- Cálculo del precio de venta, aplicando un determinado margen comercial expresado en forma de porcentaje sobre el precio de coste.
- Cálculo del precio, aplicando un determinado margen expresado en forma de porcentaje sobre el precio venta.
- Cálculo del importe total de una operación de venta.
- Aplicación del interés en las operaciones comerciales.
- Concepto de interés. Interés simple e interés compuesto.
- Cálculo del interés simple.
- Métodos abreviados para el cálculo del interés de varios capitales al mismo tipo de interés y diferentes períodos de tiempo.
- Concepto de descuento. Descuento racional y descuento comercial.
- Cálculo del descuento racional o matemático.
- Cálculo del descuento comercial.
- Negociación de efectos comerciales. Cálculo del descuento y del efectivo resultante de una remesa de efectos.
- Sustitución de deudas. Vencimiento común y vencimiento medio.
- Cálculo del importe de operaciones comerciales en moneda extranjera.

UNIDADES DE TRABAJO

Temporalización y secuenciación

TRIM	UNIDADES	HORAS	COMIENZO	FIN
1 Horas 45	UT0: Presentación del módulo.	1	15/09/2025	15/09/2025
	UT1: La decisión de compra del consumidor.	11	16/09/2025	03/10/2025
	UT2: El departamento de ventas.	10	04/10/2025	21/10/2025
	UT3: El equipo de ventas.	12	22/10/2025	13/11/2025
	UT4: Los vendedores.	11	14/11/2025	03/12/2025
2 Horas 45	UT5: Prospección y preparación de la presentación.	10	04/12/2025	19/12/2025
	UT6: Técnicas de venta y comunicación.	12	20/12/2025	27/01/2026
	UT7: El contrato de compraventa.	10	28/01/2026	17/02/2026
	UT8: Documentos de formalización de la venta.	13	18/02/2026	12-03-2026
3 Horas 47	UT9: Documentos de formalización de cobro y pago (I).	8	13/03/2026	26/03/2026
	UT10: Documentos de formalización de cobro y pago (II): pago aplazado.	8	27/03/2026	17/04/2026
	UT11: Determinación del precio de venta.	11	18/04/2026	12/05/2026
	UT12: El interés y el descuento en las operaciones comerciales.	10	13/05/2026	31-05-2026
	Repaso global, exámenes finales y plan de marketing	10	01/06/2026	17/06/2026
1/2/3	FFE (las horas son las que corresponden al módulo)			

UNIDADES DE TRABAJO

Relación de los resultados de aprendizaje con las unidades de trabajo

	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	FFE
RA1	x												
RA2		x	x	x									
RA3		x	x		x								
RA4					x	x							
RA5							x						
RA6								x	x	x			
RA7											x	x	

METODOLOGÍA

La metodología aplicada buscará la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: *el saber hacer*. Se logrará integrando aspectos científicos, técnicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. Para ello se empleará una metodología:

- *Participativa*, en la que el alumno sea el que marque la pauta de desarrollo de cada uno de los temas, a partir de sus propias iniciativas, interrogantes, dudas, etc. relacionados con el tema.
- *Personalizada*, en la medida que sea posible se atenderán las diferentes dificultades de aprendizaje de los alumnos.

El planteamiento general de este módulo es el siguiente:

- Al comienzo del curso, la profesora presentará a los alumnos la programación general del módulo. La explicación incluirá objetivos, contenidos, reglas de comportamiento, organización de actividades y procedimientos de evaluación y calificación.
- La profesora iniciará cada una de las unidades tratando de averiguar las ideas y conocimientos previos que posee el alumnado sobre los contenidos que hay que tratar y que son necesarios para abordar la nueva unidad. Además, se hará una introducción motivadora por parte de la profesora a la unidad de trabajo, dando una visión global de los contenidos, contextualizando los mismos dentro del esquema general del módulo y poniendo de manifiesto la utilidad de los nuevos aprendizajes en el mundo profesional.
- Posteriormente habrá una exposición oral por parte de la profesora de los contenidos (conceptuales y procedimentales) del apartado a tratar hasta la total comprensión y haciendo hincapié en los contenidos mínimos más importantes.
- A continuación, se llevarán a cabo actividades de enseñanza aprendizaje con el fin de consolidar y profundizar los contenidos y procedimientos. Además del libro de texto, se apoyarán en el material facilitado por el profesor (apuntes, ejercicios y diapositivas), así como revistas técnicas, manuales, bibliografía de aula y consultas on line en internet.
- La profesora fomentará que los alumnos expongan sus dudas y sugerencias, posibilitando así su participación y buscando su motivación. Adicionalmente, se provocará a los alumnos para que desarrollen su capacidad crítica, alentándolos para que rebatan aquellos argumentos que no consideren adecuados y debatan explicaciones o procedimientos alternativos para solventar las cuestiones que se les planteen. En todo momento se fomentará el respeto hacia las opiniones de los demás compañeros.
- En el ámbito didáctico son muy importantes actividades tales como: recopilar en bibliografía, revistas técnicas, manuales, ayuda en línea, prensa e internet, información referente a la unidad de trabajo y saber manejarla, interpretarla para adquirir conocimientos y si procede exponer conclusiones al resto de compañeros/as. Esto último fomentará el desarrollo de las capacidades de comunicación y participación. En lo relativo al empleo de las TIC, cabe destacar que el desarrollo de los contenidos de este módulo precisa de la aplicación habitual de las estas tecnologías para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, por lo que será necesario usar procesador de textos, hoja de cálculo y creador de presentaciones, y disponer de conexión a internet para consultar páginas de recursos relacionadas con los contenidos del módulo.

RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

En cuanto a las instalaciones, contamos con un aula polivalente.

La profesora dará explicaciones y esquemas; propondrá ejercicios y trabajos prácticos tanto manuales como informáticos, y se servirá de los recursos del aula: PC's, red, retroproyector; software.

La principal bibliografía utilizada para el desarrollo de las clases será:

Libro recomendado: PROCESOS DE VENTA. Editorial McGraw- Hill. 2024 ISBN: 9788448642136

TIC

Necesidad de utilización de aula con equipos informáticos y video proyector, internet y software Microsoft Office 365. Utilización de plataformas educativas: Teams y aula virtual.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje, en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 5: **3 sesiones parciales (primer, segundo y tercer trimestre) y 2 sesiones finales (al final de cada curso).**

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

- Las pruebas escritas contendrán una parte tipo test, en la que se indicará la puntuación por pregunta correcta y se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida, y una parte de preguntas de teoría y ejercicios prácticos. Al lado de cada pregunta se indicará su puntuación.
- Se realizarán trabajos, tareas y actividades, individuales y en grupo, que tendrán que entregar a través del Teams, estas se calificarán utilizando rúbricas que estarán a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Se realizarán dinámicas de grupo y role playing de simulaciones de ventas, que se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar esta.

Evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 15% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 1^{ER} TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

FFE si hubiese prácticas en empresa se ajustarán los porcentajes de cada resultado de aprendizaje con este resultado

PONDERACIÓN RA ANUALES	PONDERACIÓN RA TRIMESTRALES	UT1	UT2	UT3	UT4	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 1 ^{ER} TRIMESTRE
RA1 (7%)	RA1 (17%)	Prueba teórico-práctica (80%) Tareas prácticas (20%)				Nota x 80% + Nota x 20%	(NOTA x 100) /100
RA2 (20%)	RA2 (48%)		Prueba teórico-práctica (30%)	Prueba teórico-práctica (30%)	Prueba teórico-práctica (30%) Tareas prácticas (10%)	Nota x 30% + Nota x 30%+ Nota x 30%+ Nota x 10%	(NOTA x 100)/100
RA3 (20%) 1ª Evaluación (15%)	RA3 (35%)		Actividad sobre objetivos (25%)	Problemas sobre el cálculo de vendedores necesarios (25%) Ejercicio diseño de rutas de ventas (25%)		Nota actividad 25%+ Nota actividad 25%+ Nota actividad 25%+	(NOTA x 100)/75
Ponderación Anual 1º trimestre (42%)	Ponderación Trimestral 1º trimestre (100%)						

NOTA 1^{ER} TRIMESTRE@ (nota RA1 (7%) + nota RA2 (20%) + nota RA3 (15%) x100/42

SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA).

Si algún RA no se puede impartir/evaluar la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 2º TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

FFE si hubiese prácticas en empresa se ajustarán los porcentajes de cada resultado de aprendizaje con este resultado

PONDERACIÓN RA ANUALES	PONDERACIÓN RA TRIMESTRALES	UT5	UT6	UT7	UT8	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 2º TRIMESTRE
RA3 (20%) 2ª Evaluación (5%)	RA3 (17%)	Elaboración del argumentario de ventas (25%)				Nota actividad 25%	(NOTA x 100)/25
RA4 (13%)	RA4 (43%)	Prueba teórico-práctica (40%) Tareas prácticas (10%)	Prueba teórico-práctica (40%) Tareas prácticas (10%)			Nota x 40% + Nota x40%+ Nota x10%+ Nota x10%	(NOTA x 100) /100
RA5 (7%)	RA5 (23%)			Prueba teórico-práctica (80%) Tareas prácticas (20%)		Nota x 80% + Nota x 20%	(NOTA x 100) /100
RA6 (20%) 2ª Evaluación (5%)	RA6 (17%)				Prueba teórico-práctica (30%) Tareas prácticas (10%)	Nota x 30% + Nota x 10%+	(NOTA x 100)/25
Ponderación Anual 2º trimestre (30%)	Ponderación Trimestral 2º trimestre (100%)						

NOTA 2º TRIMESTRE: (RA3 (5%) nota RA4 (13%) + nota RA5 (7%) + nota RA6 (5%) x100/30

SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA).

Si algún RA no se puede impartir/evaluar la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 3^{ER} TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN FFE si hubiese prácticas en empresa se ajustarán los porcentajes de cada resultado de aprendizaje con este resultado

PONDERACIÓN RA ANUALES	PONDERACIÓN RA TRIMESTRALES	UT9	UT10	UT11	UT12	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 3 ^{ER} TRIMESTRE
RA6 (20%) 3ª Evaluación (15%)	RA6 (54%)	Prueba teórico-práctica (30%)	Prueba teórico-práctica (30%)			Nota x 30% + Nota x 30%	(NOTA x 100)/75
RA7 (13%) Ponderación Anual 3º trimestre (28%)	RA7 (46%) Ponderación Trimestral 3º trimestre (100%)			Prueba teórico-práctica (50%)	Prueba teórico-práctica (50%)		(NOTA x 100)/100

NOTA 3^{ER} TRIMESTRE (NOTA DEL MÓDULO): nota RA6 (15%) + nota RA7 (13%)x100/28

SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA).

Si algún RA no se puede impartir/evaluar la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: NOTA FINAL DEL MÓDULO

FFE si hubiese prácticas en empresa se ajustarán los porcentajes de cada resultado de aprendizaje con este resultado

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA TRIMESTRE
RA1 (7%)	Prueba teórico-práctica (80%) Tareas prácticas (20%)												Nota x 80%+ Nota x 20%	NOTA x 100)/100
RA2 (20%)		Prueba teórico-práctica (30%)	Prueba teórico-práctica (30%)	Prueba teórico-práctica (30%) Tareas prácticas (10%)									Nota x 30%+ Nota x 30%+ Nota x 30%+ Nota x 10%	NOTA x 100)/100
RA3 (20%)		Actividades sobre objetivos (25%)	Problemas sobre el cálculo de vendedores necesarios (25%) Ejercicio diseño de rutas de ventas (25%)		Elaboración del argumentario de ventas (25%)								Nota x 25%+ Nota x 25%+ Nota x 25%+ Nota x 25%	NOTA x 100)/100
RA4 (13%)					Prueba teórico-práctica (40%) Tareas prácticas (10%)	Prueba teórico-práctica (40%) Tareas prácticas (10%)							Nota x 40%+ Nota x 10%+ Nota x 40%+ Nota x 10%	NOTA x 100)/100
RA5 (7%)							Prueba teórico-práctica (80%) Tareas prácticas (20%)						Nota x 80%+ Nota 20%+	NOTA x 100)/100
RA6 (20%)								Prueba teórico-práctica (30%) Tareas prácticas (10%)	Prueba teórico-práctica (30%)	Prueba teórico-práctica (30%)			Nota x 30%+ Nota x 10%+ Nota x 30%+ Nota x 30%	NOTA x 100)/100
RA7 (13%)											Prueba teórico-práctica (50%)	Prueba teórico-práctica (50%)	Nota x 50%+ Nota x 50%	NOTA x 100)/100
100%	NOTA FINAL (NOTA DEL MÓDULO): nota RA1 (7%) + nota RA2 (20%) + nota RA3 (20%) + nota RA4 (13%)+ nota RA5(7%)+ nota RA6 (20%)+ nota RA7 (13%)=100%													

SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA).

Si algún RA no se puede impartir/evaluar la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

Se evaluarán los RA no superados en las evaluaciones parciales.

Una vez superados los RA, la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA (los superados en evaluaciones parciales y los superados en la evaluación primera final).

Si algún RA está suspenso, se hará media con él. Es necesario obtener una calificación mínima de un 5 en cada RA para aprobar. Si un RA no está superado y la ponderación resultara un 5 o más de 5, la nota sería un 4 (estaría pendiente de recuperar ese RA).

Si algún RA no se puede impartir/evaluar la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos.

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	7%	Prueba escrita teórico-práctica (UT1)
RA2	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT2, UT3 y UT4)
RA3	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT2 , UT3 y UT5)
RA4	13%	Prueba escrita teórico-práctica (UT5 y UT6)
RA5	7%	Prueba escrita teórico-práctica (UT7)
RA6	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT8, UT9 Y UT10)
RA7	13%	Prueba escrita teórico-práctica (UT11 y UT12)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final

Se evaluarán los RA no superados en la evaluación primera final.

Una vez superados los RA la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA (los superados en la primera final y los superados en la evaluación segunda final).

Si algún RA está suspenso, se hará media con él. Es necesario obtener una calificación mínima de un 5 en cada RA para aprobar. Si un RA no está superado y la ponderación resultara un 5 o más de 5, la nota sería un 4 (estaría pendiente de recuperar ese RA).

Si algún RA no se puede impartir/evaluar la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos.

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	7%	Prueba escrita teórico-práctica (UT1)
RA2	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT2, UT3 y UT4)
RA3	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT2 , UT3 y UT5)
RA4	13%	Prueba escrita teórico-práctica (UT5 y UT6)
RA5	7%	Prueba escrita teórico-práctica (UT7)
RA6	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT8, UT9 Y UT10)
RA7	13%	Prueba escrita teórico-práctica (UT11 y UT12)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

El alumno perderá la evaluación continua si supera el 15% de inasistencia a las actividades lectivas, manteniendo el derecho de asistencia a clase. La falta de entrega de todas las prácticas o trabajos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales.

En caso de pérdida de la evaluación continua, para superar el módulo formativo, el alumno deberá presentarse a una prueba teórico-práctica de la totalidad de la materia del módulo, que se realizará a final de curso. Los instrumentos de evaluación y la calificación de cada RA serán como los determinados en la primera final y la segunda final según la evaluación que corresponda.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación parcial trimestral

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª evaluación (RA1, RA2 y RA3):

RESULTADO DE APRENDIZAJE	SISTEMA DE RECUPERACIÓN
RA1	Prueba escrita teórico-práctica
RA2	Prueba escrita teórico-práctica
RA3	Prueba escrita teórico-práctica

2ª evaluación (RA3, RA4, RA5 y RA6):

RESULTADO DE APRENDIZAJE	SISTEMA DE RECUPERACIÓN
RA4	Prueba escrita teórico-práctica
RA5	Prueba escrita teórico-práctica
RA6	Prueba escrita teórico-práctica

3ª evaluación (RA6 y RA7):

RESULTADO DE APRENDIZAJE	SISTEMA DE RECUPERACIÓN
RA6	Prueba escrita teórico-práctica
RA7	Prueba escrita teórico-práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación primera final

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

RESULTADO DE APRENDIZAJE	SISTEMA DE RECUPERACIÓN
RA1	Prueba escrita teórico-práctica
RA2	Prueba escrita teórico-práctica
RA3	Prueba escrita teórico-práctica
RA4	Prueba escrita teórico-práctica
RA5	Prueba escrita teórico-práctica
RA6	Prueba escrita teórico-práctica
RA7	Prueba escrita teórico-práctica

Se desarrollará una prueba escrita teórico-práctica que abarcará todos los RA. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Actividades de recuperación de módulos pendientes de primero

La evaluación extraordinaria para los alumnos que hayan promocionado a segundo curso con este módulo pendiente del curso anterior, se hará de la totalidad de la materia fijada en la programación, en un único examen, siendo necesaria una puntuación al menos de 5 puntos para que el examen se considere superado.

La fecha exacta de la prueba será fijada por el Departamento y los alumnos serán debidamente informados de ella.

En cualquier caso, la presentación de los ejercicios y actividades de refuerzo, si así lo hubiera exigido la profesora, es obligatoria y no se permitirá realizar el examen sin haberlas presentado con anterioridad al inicio de la prueba de recuperación.

Al inicio del período en que el alumno debe preparar la recuperación de la asignatura, la profesora facilitará a los alumnos matriculados en el módulo que no lo hayan aprobado con anterioridad y hayan promocionado a 2º curso, un **Plan de recuperación**. Dicho plan supondrá una propuesta de calendarización aconsejada para el desarrollo de las actividades de repaso que el alumno puede llevar a cabo, con el objetivo de ayudarle a que organice su tiempo de preparación de las pruebas.

PLAN DE RECUPERACIÓN CURSO 2025/2026

Módulo: PROCESOS DE VENTA (PLAN A EXTINGUIR)

ALUMNO/A:

CICLO: CFGM Actividades Comerciales. **MÓDULO:** Procesos de Venta

MATERIA A RECUPERAR: Toda la del módulo, según programación didáctica.

ACTIVIDADES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN: Al inicio del período en que el alumno debe preparar la recuperación de la asignatura, el profesor facilitará a los alumnos matriculados en el módulo que no lo hayan aprobado con anterioridad y hayan promocionado a 2º curso, la siguiente propuesta de calendarización aconsejada para el desarrollo de las actividades de repaso que el alumno puede llevar a cabo, con el objetivo de ayudarle a que organice su tiempo de preparación de las pruebas.

Fecha	Actividades vinculadas con teoría	Actividades vinculadas con práctica
10/10/25	Resumen UT1: La decisión de compra del consumidor	Ejercicios de : Identificación de tipos de consumidores. Definir y clasificar las necesidades del consumidor. Definir los determinantes internos y externos de la decisión de compra. Proceso de compra y tipología de clientes
10/10/25	Resumen UT2: El departamento de ventas.	Ejercicios de: Identificación del departamento de ventas y responsabilidad de la dirección. Diferenciar formas de organización del departamento de ventas.
24/10/25	Resumen UT3: El equipo de ventas.	Ejercicios de: Cálculo de número de vendedores para el plan de ventas. Determinar y planificar visitas a clientes y tiempo de visitas comerciales
07/11/25	Resumen UT4: Los vendedores	Ejercicios de: Clasificación de los vendedores. Establecer funciones y responsabilidad. Definir perfil de los vendedores. Programas de formación.
21/11/25	Resumen UT5: Prospección y preparación de la presentación	Ejercicios de: Elaboración de argumentario de ventas, presentación de soluciones. Aplicación de técnicas de prospección de clientes.
05/12/25	Resumen UT6: Técnicas de venta y comunicación.	Ejercicios de: técnicas de comunicación en situaciones de venta. Preparación de la entrevista de venta y demostración.
05/12/25	Resumen UT7: El contrato de compraventa.	Ejercicios de: Realización de contrato de compraventa, identificar elementos, derechos y obligaciones y cláusulas habituales. Cumplimentar contrato de compraventa. Contratos de suministros, seguros, transporte. Contratos de leasing, renting, factoring, forfaiting
19/12/25	Resumen UT8: Documentos de formalización de la venta.	Ejercicios de: formalización de pedidos, gestión de la documentación comercial, recepción de pedido, envío y recepción por parte del cliente.
09/01/26	Resumen UT9: Documentos de formalización de cobro y pago (I)	Ejercicios de : Identificación de formas de pago y su documentación. Comparación de medios y formas de pago. Diferenciar medios de pago al contado de los aplazados. Cumplimentar documentación correspondiente a los diferentes medios de pago
09/01/26	Resumen UT10: Documentos de formalización de cobro y pago (II): pago aplazado	Ejercicios de: Cumplimentación de cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentos de medios de pago. Identificar operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.
23/01/26	Resumen UT11: Determinación del precio de venta	Ejercicios de: cálculo de precio de venta aplicando margen comercial de forma porcentaje de coste, porcentaje sobre precio de compra

29/01/26	Resumen UT12: El interés y el descuento en las operaciones comerciales	Ejercicios de: Cálculo de diferentes operaciones definiendo y aplicando determinado interés. Cálculo de descuento de operaciones aplicando un tipo de descuento. Cálculo del descuento y efectivo de las remesas de efectos.
30/01/26	Consulta de dudas de cualquiera de los temas.	

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN ORDINARIA DE ALUMNOS PENDIENTES:

Fecha y horario: 1ª convocatoria: fecha a determinar por el departamento (temario completo)

2ª convocatoria: fecha a fijar por el Departamento (temario completo)

Constan de: preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos

Criterios de calificación de cada prueba:

-Cada pregunta tipo test constará de varias respuestas de entre las que habrá que elegir únicamente una. En el documento de la prueba se indicará el valor de cada respuesta correcta y no correcta.

- Al lado de cada pregunta de la prueba aparecerá especificada su puntuación.

-Cada ejercicio práctico constará de varios apartados, detallándose en el propio documento de la prueba la puntuación correspondiente a la respuesta numérica correcta de cada uno de ellos. Cuando el resultado numérico que ofrezca el alumno no sea correcto, el apartado se puntuará con 0. NO se calificarán cálculos intermedios y NO se puntuarán los resultados, aun siendo correctos, si el alumno no presenta el desarrollo que le ha llevado a obtener dicho resultado.

-Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación de 5 puntos o más en la prueba.

Criterios de calificación del módulo: La calificación obtenida en cada convocatoria será la que se consiga en la prueba escrita correspondiente. En ambas convocatorias, para el cálculo de la nota oficial del módulo se utilizará el redondeo matemático cuando la nota supere el 5: si al aplicar los criterios de calificación el resultado de la nota arroja un número no exacto, ésta se redondeará por exceso si la primera décima es igual o mayor de cinco. Si la primera décima está por debajo del cinco se redondeará por defecto. Cuando la nota de la evaluación esté por debajo de 5, el redondeo siempre se hará a la baja.

PLAN DE RECUPERACIÓN CURSO 2025/2026

Módulo: PROCESOS DE VENTA (PLAN A ACTUAL)

ALUMNO/A:

CICLO: CFGM Actividades Comerciales. **MÓDULO:** Procesos de Venta

MATERIA A RECUPERAR: Toda la del módulo, según programación didáctica.

ACTIVIDADES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN: Al inicio del período en que el alumno debe preparar la recuperación de la asignatura, el profesor facilitará a los alumnos matriculados en el módulo que no lo hayan aprobado con anterioridad y hayan promocionado a 2º curso, la siguiente propuesta de calendarización aconsejada para el desarrollo de las actividades de repaso que el alumno puede llevar a cabo, con el objetivo de ayudarle a que organice su tiempo de preparación de las pruebas.

Fecha	Actividades vinculadas con teoría	Actividades vinculadas con práctica
10/10/25	Resumen UT1: La decisión de compra del consumidor	Ejercicios de : Identificación de tipos de consumidores. Definir y clasificar las necesidades del consumidor. Definir los determinantes internos y externos de la decisión de compra. Proceso de compra y tipología de clientes
10/10/25	Resumen UT2: El departamento de ventas.	Ejercicios de: Identificación del departamento de ventas y responsabilidad de la dirección. Diferenciar formas de organización del departamento de ventas.
24/10/25	Resumen UT3: El equipo de ventas.	Ejercicios de: Cálculo de número de vendedores para el plan de ventas. Determinar y planificar visitas a clientes y tiempo de visitas comerciales
07/11/25	Resumen UT4: Los vendedores	Ejercicios de: Clasificación de los vendedores. Establecer funciones y responsabilidad. Definir perfil de los vendedores. Programas de formación.
21/11/25	Resumen UT5: Prospección y preparación de la presentación	Ejercicios de: Elaboración de argumentario de ventas, presentación de soluciones. Aplicación de técnicas de prospección de clientes.
05/12/25	Resumen UT6: Técnicas de venta y comunicación.	Ejercicios de: técnicas de comunicación en situaciones de venta. Preparación de la entrevista de venta y demostración
05/12/25	Resumen UT7: El contrato de compraventa.	Ejercicios de: Realización de contrato de compraventa, identificar elementos, derechos y obligaciones y cláusulas habituales. Cumplimentar contrato de compraventa. Contratos de suministros, seguros, transporte. Contratos de leasing, renting, factoring, forfaiting
19/12/25	Resumen UT8: Documentos de formalización de la venta.	Ejercicios de: formalización de pedidos, gestión de la documentación comercial, recepción de pedido, envío y recepción por parte del cliente.
09/01/26	Resumen UT9: Documentos de formalización de cobro y pago (I)	Ejercicios de : Identificación de formas de pago y su documentación. Comparación de medios y formas de pago. Diferenciar medios de pago al contado de los aplazados. Cumplimentar documentación correspondiente a los diferentes medios de pago
09/01/26	Resumen UT10: Documentos de formalización de cobro y pago (II): pago aplazado	Ejercicios de: Cumplimentación de cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentos de medios de pago. Identificar operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.

23/01/26	Resumen UT11: Determinación del precio de venta	Ejercicios de: cálculo de precio de venta aplicando margen comercial de forma porcentaje de coste, porcentaje sobre precio de compra
29/01/26	Resumen UT12: El interés y el descuento en las operaciones comerciales	Ejercicios de: Cálculo de diferentes operaciones definiendo y aplicando determinado interés. Cálculo de descuento de operaciones aplicando un tipo de descuento. Cálculo del descuento y efectivo de las remesas de efectos.
30/01/26	Consulta de dudas de cualquiera de los temas.	

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN ORDINARIA DE ALUMNOS PENDIENTES:

Fecha y horario: 1ª convocatoria: fecha a determinar por el departamento (temario completo)

2ª convocatoria: fecha a fijar por el Departamento (temario completo)

Constan de: preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos

Criterios de calificación de cada prueba:

-Cada pregunta tipo test constará de varias respuestas de entre las que habrá que elegir únicamente una. En el documento de la prueba se indicará el valor de cada respuesta correcta y no correcta.

- Al lado de cada pregunta de la prueba aparecerá especificada su puntuación.

-Cada ejercicio práctico constará de varios apartados, detallándose en el propio documento de la prueba la puntuación correspondiente a la respuesta numérica correcta de cada uno de ellos. Cuando el resultado numérico que ofrezca el alumno no sea correcto, el apartado se puntuará con 0. NO se calificarán cálculos intermedios y NO se puntuarán los resultados, aun siendo correctos, si el alumno no presenta el desarrollo que le ha llevado a obtener dicho resultado.

-Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación de 5 puntos o más en la prueba.

Criterios de calificación del módulo: La calificación obtenida en cada convocatoria será la que se consiga en la prueba escrita correspondiente. En ambas convocatorias, para el cálculo de la nota oficial del módulo se utilizará el redondeo matemático cuando la nota supere el 5: si al aplicar los criterios de calificación el resultado de la nota arroja un número no exacto, ésta se redondeará por exceso si la primera décima es igual o mayor de cinco. Si la primera décima está por debajo del cinco se redondeará por defecto. Cuando la nota de la evaluación esté por debajo de 5, el redondeo siempre se hará a la baja.

EVALUACIÓN: OTRAS CUESTIONES

ACTUACIÓN EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES

Si algún alumno es sorprendido durante la celebración de alguna prueba escrita realizando maniobras prohibidas tales como hablar con compañeros u observar su examen, consultar o utilizar cualquier material para el que no haya sido autorizado, ya sea en papel o de tipo electrónico, etc., automáticamente significará un suspenso directo en el módulo. Para poder superar el módulo, el alumno deberá presentarse a una prueba teórico-práctica de la totalidad de la materia del módulo, que se realizará a final de curso. Se procederá en función de lo establecido en el punto **5.8. Protocolo sobre actuaciones por copiar en controles y exámenes** del Reglamento de Régimen Interior del centro.

ACTUACIÓN EN CASO DE PLAGIO

Si en el transcurso de la realización de algún trabajo, práctica o tarea, algún alumno es sorprendido plagiando o utilizando de manera indebida y sin autorización la inteligencia artificial, automáticamente significará un suspenso directo en dicha actividad. Para poder superar dicha actividad, el alumno deberá repetirla y realizar un trabajo extra que le encomendará la profesora.

ACTUACIÓN EN CASO DE NO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Únicamente se repetirán las pruebas cuya asistencia sea justificada. Para ello, el alumno deberá aportar justificante el primer día que se incorpore a las clases tras su ausencia, y la prueba de evaluación se le realizará cuando así lo establezca el profesor.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

En el caso de tener alumnado con necesidades especiales, se estudiará junto equipo de orientación del centro, y el equipo educativo, qué medidas se deberían realizar. En tal caso serían adaptaciones metodológicas, procesos y procedimientos, nunca curriculares.

REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN

Las revisiones de examen con el profesor se deberán formular en el plazo de dos días hábiles desde el conocimiento de la nota.

El procedimiento de aclaración de nota asociada a las evaluaciones trimestrales viene recogido en el artículo 18 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se podrán solicitar las aclaraciones pertinentes por desacuerdo se realizarán el primer día hábil después de la comunicación de resultados.

El procedimiento de reclamación de nota final viene recogido en el artículo 19 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se presentara ante la dirección del centro, en dos días hábiles a partir del siguiente del conocimiento de los resultados. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la conformidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se propondrá como actividad extraescolar a los alumnos que pertenecen a este grupo:

-**La asistencia a ECOMMERCE TOUR LEÓN 2026** ciclo de conferencias sobre comercio electrónico

-Se plantearán actividades a lo largo de curso como congresos, charlas, visitas a empresas relacionadas con el marketing, ect.

RECOMENDACIONES LECTURA

Se propondrá como lectura para los alumnos:

-**“El vendedor de sueños” del autor Augusto Cury**

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La profesora recogerá de forma sistemática datos sobre la impartición del módulo que permitan mejorar su propia práctica docente. El cumplimiento de la secuenciación temporal de las unidades, la consecución de objetivos por parte de la mayor parte de los alumnos, su opinión sobre la metodología empleada pueden ser indicadores muy valiosos para la mejora de la práctica docente.