

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	2022/2023	5	133	159

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ROSA MEIS PADÍN, FEDERICO HUGO CATANIA SOLLA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O centro educativo, I.E.S. ARMANDO COTARELO VALLEDOR, está situado en Vilagarcía de Arousa. Este sitúase nunha zona de periferia, a 2 Km. do centro urbano, nun núcleo limítrofe entre Sobradelo e Vilaxoán, polo tanto a maioría dos alumnos/as deben usar algún tipo de transporte para acercarse ao instituto.

As principais actividades económicas desta vila e os seus arredores son: pesca e marisqueo, agricultura, hostalería, elaboración de conservas, acuicultura (parques flotantes de mexillón e ostra, cetarias e depuradoras) e o comercio.

Cabe destacar a elevada taxa de desemprego da comarca, así como o escaso tecido industrial. Isto deriva na valoración negativa da posibilidade de acceder ao mundo laboral en condicións dignas o que produce gran desmotivación.

Na última década sufriu unha rápida expansión urbanística dando lugar a unha poboación heteroxénea con características, necesidades e intereses diferentes.

Respecto a lingua, cabe dicir que o alumnado exprésase maioritariamente en castelán, aínda que no entorno familiar a lingua máis empregada é o galego. Ademais hai que destacar o escaso hábito de estudo e lectura do alumnado.

Os alumnos/as proceden dunha ampla zona xeográfica, pois é o único centro que ofrece algúns ciclos formativos que non se imparten noutros institutos da comarca como son: C.S. de Administración de Sistemas Informáticos en Rede (régime ordinario e adultos presencial), C.S. Desenvolvemento de aplicacións web (régime ordinario e adultos presencial), C.S. Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma (régime ordinario e modalidade dual), C.M. de Sistemas microinformáticos e redes, e C.M. de Xestión administrativa (régime adultos presencial).

Ademais impártense: C.S. de Administración e finanzas, C.M. de Xestión administrativa, e Ciclo FP Básica de Informática e Comunicaci3ns.

No IES impártense ademais Ensino secundario obrigatorio, Bacharelato Ciencias, Bacharelato de Humanidades e Bacharelato de Ciencias sociais en réxime de diúrno e nocturno.

O centro disp3n dos seguintes recursos: vídeos, DVD, retroproectores en t3daldas aulas, aula de usos múltiples, aula de música, laboratorios de bioloxía, física e química, taller de tecnoloxía, 15 aulas de informática e 1 biblioteca. T3dolos espazos unidos por rede xunto cos departamentos.

**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	A actividade comercial das empresas	A empresa, formas de organización e comercialización	9	6
2	Os contratos de compravenda	O contrato, clases e compravenda especiais	8	6
3	Pedido, expedición e entrega de mercadorías	O pedido e o control dos mesmos	9	4
4	A factura.Os libros de rexistro	A factura e casos prácticos de realización. Rexistro do IVE	25	14
5	O imposto sobre o valor engadido	O impostos, declaracións e clasificación de operacións comerciais	20	14
6	Supostos prácticos de liquidación do IVE	Supostos de liquidación do IVE	20	14
7	Os réximes especiais do IVE	Impostos especiais ea súa declaración	20	12
8	Xestión de existencias	Os custes de aprovisionamento e diferentes clases de stocks	9	7
9	Valoración e control das existencias	Criterios para clasificar as existencias	11	7
10	Medios de pago ao contado	Modalidades de pago e xustificantes de pago	12	7
11	Pago aprazado. Letra de troco. O Pagaré e o recibo normalizado	Formalidades e cumprimentación da letra de troco. Características, requisitos e formas de emisión do pagaré	16	9

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A actividade comercial das empresas	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.

##### 4.1.e) Contidos

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

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Os contratos de compravenda	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Distingúronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.
Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Pedido, expedición e entrega de mercadorías	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Descríbense os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.6 Recoñécense as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
----------

**Contidos**

Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá

OSistemas de protección de datos.

Avaliación da calidade do proceso administrativo.

Proceso de compras.

Proceso de vendas.

Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.

Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

Devolucións e reclamacións.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

Tipo de existencias.

Envases e embalaxes.

Inventarios e verificacións.

Control e xestión de existencias: procesos administrativos.

Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	A factura.Os libros de rexistro	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Recoñécéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñécéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.3 Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá
OSistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.
Proceso de compras.



**Contidos**

Proceso de vendas.

Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

Devolucións e reclamacións.

Servizo posvenda.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	O imposto sobre o valor engadido	20

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
Obrigas na conservación de documentos e información.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Supostos prácticos de liquidación do IVE	20

**4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación de obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
Obrigas na conservación de documentos e información.

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Os réximes especiais do IVE	20

**4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigados para as empresas.
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 Recoñécese a normativa sobre a conservación de documentos e información.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
Obrigas na conservación de documentos e información.

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión de existencias	9

**4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
CA4.1 Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbóronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.
Inventarios e verificacións.
Control e xestión de existencias: procesos administrativos.
Custo de existencias. Custo unitario.
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

**4.9.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
9	Valoración e control das existencias	11

**4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Clasifícaronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identifícaronse os métodos de control de existencias.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.
Inventarios e verificacións.
Control e xestión de existencias: procesos administrativos.
Custo de existencias. Custo unitario.
Existencias mínimas e óptimas.
Métodos de valoración de existencias.
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

**4.10.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
10	Medios de pago ao contado	12

**4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícaronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

**4.10.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Obrigas na conservación de documentos e información.
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.

**4.11.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
11	Pago aprazado. Letra de troco. O Pagaré e o recibo normalizado	16

**4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícaronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

**4.11.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Obrigas na conservación de documentos e información.
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento de documentos de cobramento a prazo.



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

Diferenciar as empresas segundo a súa forma xurídica, a titularidade do capital e o risco asumido.

Identificar as funcións do departamento comercial

Analizar e interpretar organigramas de empresas comerciais e diferenciar as formas máis usuais de organización do departamento comercial

Identificar as variables do marketing

Identificar as funcións e os canais de distribución e as actividades que realizan.

Calcular o prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.

Coñecer os elementos que interveñen no mercado e que condicionan a actividade das empresas

Seleccionar os provedores máis adecuados para satisfacer as necesidades da empresa, utilizando criterios económicos, de calidade e os dous xuntos.

Coñecer os diversos contratos segundo as empresas e as actividades que poidan realizar as empresas, idoneidade das cláusulas incluídas nos contratos e a presunta legalidade ou ilegalidade das mesmas.

Coñecer as características especiais dos contratos de franquía, leasing, factoring e leasing.

Cumprimentar notas de pedido, cartas de porte e albarás de entrega de acordo coas condicións establecidas nos contratos verbais ou escritos, celebrados cos provedores.

Realizar o seguimento dos pedidos, o control dos prazos de entrega e a verificación das mercadorías entregadas.

Identificar e describir os elementos das facturas.

Describir os requisitos legais que se teñen que cumprir na emisión, rectificación e conservación das facturas

Enumerar os requisitos que deben cumprir as anotacións que se realicen nos libros rexistro

Cumprimentar correctamente facturas que reflectan casuísticas moi variadas como, por exemplo, diferentes tipos de IVE, recargo de equivalencia, descontos, gastos, suplidos, etc.

Clasificar e ordenar as facturas emitidas e recibidas, para ser rexistradas correctamente nos libros correspondentes.

Coñecer os elementos do IVE e os distintos réximes, así como as repercusións económicas do imposto sobre o suxeito pasivo e o contribuínte.

Diferenciar claramente as operacións suxeitas ao IVE das non suxeitas e das exentas.

Coñecer e cumprir coa obrigaçión de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.

Realizar operacións de cálculo de bases impositibles e cuotas en diferentes casuísticas.

Calcular, facendo entrar en xogo as deducións, as cantidades a ingresar ou a devolver.

Realizar correctamente o cálculo das bases e as cotas en diferentes réximes especiais.

Enumerar os distintos instrumentos existentes para o cobro e o pago, tanto ao contado como no aprazado das compravendas, así como o dos xustificantes de pago.

Identificar e diferenciar as clases de existencias que aparecen habitualmente nunha empresa.

Calcular os prezos de adquisición e o custo de produción das mercadorías.

Resolver casos prácticos que reflectan as variacións das existencias no almacén e realiza as fichas de control polos métodos FIFO e Prezo Medio Ponderado.

Calcular o punto de pedido e o lote económico de pedido en diferentes situacións hipotéticas.

Clasificar as mercadorías segundo o criterio ABC, representar graficamente a clasificación e explicar o significado das gráficas.

Analizar os stocks mediante os índices de rotación e interpretar os resultados.

Nun suposto práctico de compravenda convenientemente caracterizado:

-Realizar Pedidos a provedores.

-Elaborar os albarás.

-Cumprimentar as facturas, tendo en conta os descontos, o IVE (IVE incluído e sen incluír, con e sen recargo de equivalencia, descontos e gastos suplidos, etc) e o sistema de pago o cobro establecido, realizando os cálculos correctamente, correspondentes a operacións comerciais de moi diferente índole

-Confeccionar os medios de pago o cobro correspondentes.

-Tramitación e análise de recibos normalizados

-Rexistrar as operacións nos libros de facturas auxiliares correspondentes, aplicando a lexislación vixente.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

-Realizaranse ao menos 1 proba por avaliación e unha de recuperación ao final do curso.

-Os alumnos serán avaliados a través de diversas probas de contido teórico-práctico individualizadas sobre os temas programados. Para a obtención da nota final do módulo teranse en conta os resultados obtidos nas diferentes probas realizadas. Será imprescindible ter obtido unha cualificación de 5 sobre 10 en cada avaliación para o cálculo da nota media final, polo cal establecerase unha proba de recuperación a final de curso onde o alumno se examinará das avaliacións pendentes.

-Se o alumno/a non supera algunha das partes pendentes deberá acceder a unha proba extraordinaria en xuño onde se examinará da materia do curso pendente.

-A nota virá dada polas seguintes porcentaxes:

-Cualificación dos contidos e procedementos:

Correspóndese co 80% da nota. A cualificación positiva deste apartado darase cando o alumno ou alumna acade un mínimo de 5 puntos sobre 10.

-Cualificación das actitudes:

Correspóndese co 20% da nota. A cualificación positiva deste apartado darase cando o alumno ou alumna acade un mínimo de 1 punto

-Cualificación que se reflectirá en cada avaliación parcial :

Cualificación de contidos e procedementos

Cualificación das actitudes

A nota final de avaliación redondearase á unidade superior a partir do 0.5, aínda que se manteña a nota orixinal con unha cifra decimal a efectos de nota global de curso

-Para determinar a nota final do módulo deberá procederse como se indica a continuación:

-Se o alumno/a aprobou as tres avaliacións, a nota final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha delas.

-Se o alumno/a suspende (e non recupera) unha ou mais avaliacións durante o curso, deberá examinarse en xuño, na proba extraordinaria, e realizarase unha única proba na que o alumno se examinará co seguinte criterio:

-Con unha avaliación pendente só se examinará desa avaliación que fará media coas notas das avaliacións aprobadas

-Con dúas ou mais examínase da totalidade dos contidos das avaliacións pendentes do módulo, neste suposto, a nota final do módulo será a media aritmética da obtida no exame extraordinario mais a media das avaliacións aprobadas anteriormente.

-En caso de acceso a proba de final por perda da avaliación continua, a nota final será a nota do exame extraordinario.

NNas probas escritas descontaranse 0.1 puntos por cada falta de ortografía (ata un máximo de 1 punto), non contabilizando as faltas repetidas. Se o/a alumno/a suspende a proba polas faltas de ortografía, no pola carencia de coñecementos da materia, daráselle a posibilidade de recuperar a nota realizando actividades que demostren o coñecemento da ortografía.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, realizaranse actividades de recuperación, que consistirán en:

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

Aqueles alumnos/as que perdesen o dereito á avaliación continua, terán que:

- Presentar os traballos realizados durante o curso en tempo e forma, non fotocopiados, debidamente ordenados, clasificados e limpos. O plaxio parcial ou total invalidará a presentación desta documentación.

Realizar as probas que o profesor estime (en consonancia co desenvolvido durante a avaliación), no que demostrará que acadou os obxectivos mínimos do módulo. A cualificación de cada proba figurará na propia proba.

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

2.- Calquera alumno/a que se ache na devandita situación someterase ao final de curso a unha proba obxectiva escrita de acordo cos criterios de avaliación. Esta proba escrita constará de:

-PROBA TEÓRICA: O alumno/a debe resolver unha ou varias probas dun cuestionario similar ao desenvolvido ao longo do curso, dunha duración máxima de 60 minutos. Esta proba terá un 40% no peso da cualificación final.

-PROBA PRÁCTICA: O alumno/a debe resolver unha proba práctica que englobará a cumprimentación da totalidade da documentación manexada ao longo do curso, así coma os cálculos necesarios para cumprimentar a documentación citada, o tempo a empregar será de 4 horas. Esta proba terá un 60% no peso da cualificación final.

3.- Esta proba considerarase apta se o alumno alcanza un 5 de puntuación, en cada unha das partes de que consta.

4.- No seu caso, poderá tamén esixirse ao alumno/a para superar esa proba extraordinaria a presentación de traballos, cuestionarios e comprobar a destreza no manexo de aplicacións informáticas -que foron utilizadas o longo do curso- e que o profesor considere complementos necesarios dalgunha parte da materia. A presentación en tempo e a correcta realización destes será condición indispensable para aprobar o Curso en Xuño e a súa valoración para que sexa positiva debe acadar un 5.

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

Segundo establece ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. [DOG Núm. 136 Venres, 15 de xullo de 2011]; o Departamento ou no seu caso o equipo docente do ciclo, cunha frecuencia mínima mensual, fará o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase durante todo o mes de outubro e terá como obxectivo avaliar cal é o estado de coñecementos e habilidades individuais dos alumnos e identificar posibles dificultades de aprendizaxe e problemas de comportamento. O equipo docente, pode adoptar decisións comúns cando así o requira a dinámica do grupo de alumnos.

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

O reforzo educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo todas as súas capacidades, non ceñíndose exclusivamente aos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.

As incluídas na estrutura da aula:

Este tipo de estratexias non modifica a organización do Centro nin do ciclo nin do nivel, concrétese dentro da aula. É, por tanto, fácil de realizar no sentido de que non require contar con máis medios persoais que o profesor da aula e nalgúns casos, os profesores que contan con horario destinado ao reforzo educativo.

Medidas tales como.

1.- Estratexias de Programación:

-Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo

-Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de profundización variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se pon en xogo.

2.- Estratexias de Recursos Materiais:

-Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo e profundización.

3.- Estratexias Espaciais.

-Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada neno.

-Localización das mesas en función do tipo de actividade que se vaia a realizar.

- Realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de ordenador, etc.

Estratexias Persoais:

-Axuda entre iguais: Tutoría entre alumnos: un alumno, considerado experto nunha habilidade ou contido determinados, instrúe ou axuda a outros que non o dominan.

-Aprendizaxe cooperativa: grupos heteroxéneos de alumnos que teñen o obxectivo de conseguir unha meta común; para conseguilo é imprescindible a participación de cada un dos membros do grupo.

-Traballo colaborativo en pequeno grupo (homoxéneos por capacidade ou por rendemento) ou en parella.

-Ensinado compartido: presenza na aula de dúas ou máis profesionais que poden repartirse as tarefas, intercambiar roles e proceder a unha mediación máis individualizada.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

Educación para a paz.- Construír e potenciar unhas relacións pacíficas entre os alumnos, cultivando as condutas asertivas, a aceptación das diferenzas e a forma de resolución violenta dos conflitos que poidan xurdir entre eles.

Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos.- Desde o desenvolvemento da autoestima e a concepción do corpo como expresión da personalidade, pretende consolidar hábitos non discriminatorios, corrixindo prexuízos sexistas a partir da análise crítica das súas manifestacións na linguaxe, na publicidade, etc... e promovendo a adquisición de habilidades e recursos para realizar calquera tipo de tarefas, domésticas ou non.

Educación ambiental.- Facilitase a comprensión e valoración dos procesos que se dan na Natureza e nas relacións do home con ela, animando un cambio de valores, actitudes e condutas que promovan o respecto, coidado e promoción do medio ambiente.

Educación sexual.- Pretende que os alumnos alcancen unha información sexual suficiente e científica, e consoliden, como actitudes básicas, a aceptación do propio corpo e a naturalidade no tratamento dos temas relacionados coa sexualidade, os hábitos de hixiene e o respecto ás diferentes manifestacións da mesma.

Educación para a saúde.- Fomenta calquera actividade que estimule aos alumnos a crear hábitos e costumes sans.

Educación do consumidor.- Consiste en promover todo tipo de accións polas que os alumnos filtren a información recibida, de xeito consciente, crítica, responsable e solidaria, así como as decisións consecuentes para a compra de bens e servizos, tendo en conta os valores persoais, a utilización dos recursos e as consideracións ecolóxicas adecuadas.

Educación viaria .- Insístese na adquisición de condutas e hábitos de seguridade viaria, tanto de peóns como de usuarios de vehículos, á vez que lles sensibiliza sobre os problemas de circulación.

Outros temas.- Logo dos temas que aparecen nos transversais da LOGSE, a situación social actual leva a incluír outros novos, referidos á multiculturalidade, a tolerancia, o respecto dos Dereitos Humanos, etc... que se englobarían nun xeral sobre a Educación para a convivencia e a tolerancia.

Actividades a desenvolver:

Actividades a desenvolver dentro da aula:

- ¿ Clarificación de valores. A finalidade destas actividades é favorecer que o alumno reflexione e tome conciencia e responsabilidade do que valora, pensa ou fai. (propoñer un temas a desenvolver)
- ¿ Discusión de dilemas morais. Consistiría en propor aos alumnos situacións antagónicas que lles expoñan conflito cognitivo, preguntándolles cal sería a mellor solución para o dilema.
- ¿ Análise crítica. Supón solicitar información sobre unha situación que supoña conflito de valores, axuzala e tomar posición ante ela
- ¿ Dramatizacións. Axudarán a pórse no posto do outro, o cal implica someterse ás normas que impón a propia coherencia do papel asumido e vivenciar os seus prexuízos, valores, etc
- ¿ Regulación de conflitos. Manexar os conflitos que xorden na vida cotiá de forma non violenta senón racional e reflexivamente; negociando, acordando, etc.

Actividades a desenvolver fora da aula:

- ¿ Actos que se organicen con motivo de diversas conmemoracións relacionadas coa paz (Día Escolar da Non-violencia e da Paz, dos Dereitos Humanos, etc...)
- ¿ Actos comunitarios convocados en colaboración con outros centros (deportes, festas, teatro, etc...)
- ¿ Realizar actividades no medio natural que teñan como finalidade aprender a desenvolverse nel, comprometéndose ao seu coidado e conservación.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas a CCP