

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2019/2020

### 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	2019/2020	5	133	159

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARGARITA VARELA COELLO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de apoio administrativo e de atención á clientela, dos departamentos de compra, de vendas ou comerciais, así como de almacén, aplicando os protocolos de calidade establecidos pola empresa.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nomeadamente en:

- Operacións de compravenda de produtos e servizos que realizan as empresas de diferentes sectores económicos e en todas as operacións administrativas asociadas e derivadas delas.

- Atención á clientela proporcionada por empresas de diversos sectores económicos.

Se analizamos as empresas que colaboran co instituto na formación en centros de traballo (FCT) dos alumnos/as que cursan estudos da familia de administración e xestión, a maioría son PEMES do sector terciario, sendo moitas delas asesorías de empresas.

Pola relación con estas empresas e polos resultados obtidos, a formación que reciben neste módulo axústase ás pretensións e ao perfil que demandan para os empregados dos departamentos que desenvolven funcións comerciais.



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0438_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Conceptos básicos iniciais e presentación do módulo	Coñecerase cales son ás empresas comerciais e a súa actividade principal: comprar e vender produtos. Indicarase as tarefas da compravenda, moi vinculada coa función de almacenaxe de produtos. Tamén se presentarán os principais documentos, internos e externos, que se manexan nunha operación de compravenda.	24	10	X	X			
2	A selección de provedores	Antes de realizar unha compra hai que coñecer moi ben o que necesita a empresa, que cantidades vai adquirir e a quen lle imos comprar. Vai ser preciso localizar aos posibles provedores e obter información sobre as súas condicións de venda para, unha vez comparadas, chegar a elixir ao máis idóneo.	21	15	X	X			
3	Normativa mercantil e fiscal aplicable á compravenda.	Normas legais a ter en conta na compravenda	37	15	X	X	X		
4	Proceso administrativo das compras e o seu pagamento.	Compras e pagos	30	25		X	X		X
5	A comercialización e o proceso administrativo das vendas co seu cobro.	Prevenda, venda, postvenda e cobros.	24	25	X	X	X		X
6	As existencias.	O almacén e o control das entradas e saídas de mercadoría	23	10		X		X	
Total:			159						

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Conceptos básicos iniciais e presentación do módulo	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcular 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Identificar o mercado ao que se dirixe a actividade dunha empresa comercial 1.3 Enumerar as diferentes formas de comercialización. 1.1 Identificar ás empresas comerciais no conxunto das actividades empresariais	1	A empresa: tipos e obxectivos	4,0
2.1 Coñecer como se integra a función comercial na estrutura da empresa. 2.2 Describir basicamente as tarefas que corresponden á función de compra, a función de venda e ao almacén	2	Organización comercial da empresa	4,0
3.1 Describir cada un destes documentos, coñecendo con precisión quen os emite. 3.2 Considerar a importancia do arquivo e rexistro dos documentos.	3	Documentos básicos das operacións de compravenda	8,0
4.1 Diferenciar o prezo de compra fixado polo proveedor e o prezo de custo dun produto.	4	Pozo de compra	8,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	● PE.1 - Funcións do departamento comercial.	S	35
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	● PE.2 - Clasificación das empresas en base ao sector da actividade.	S	20
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.			0
CA1.4.1 Diferenciáronse os conceptos de prezo de compra fixado polo proveedor e o prezo de custo.	● PE.3 - Pozo de compra.	S	15
CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	● PE.4 - Pedido, albará e factura.	S	25
CA2.14 Sinalouse a necesidade da conservación e do rexistro da documentación da compravenda.	● PE.5 - Arquivo e rexistro.	S	5
TOTAL			100

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>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.</p> <p>Concepto de empresa: tipos e obxectivos.</p> <p>Tipos de mercado segundo o sector de actividade.</p> <p>Formas de organización comercial da empresa: función de compra e función de venda.</p> <p>Sistemas de comercialización.</p> <p>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</p> <p>Cálculos comerciais</p> <p>Exercicios de cálculo de porcentaxes de desconto a aplicar ao prezo fixado polo proveedor.</p> <p>Documentos mercantís básicos: pedido, albará e factura. (CA 2.1)</p> <p>Necesidade de archivar e rexistrar a documentación da compravenda.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A empresa: tipos e obxectivos - Clasificación das empresas en base ao sector da actividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Comenta os RA explicando a importancia que teñen no proceso de aprendizaxe deste módulo, e informa da puntuación mínima e doutros aspectos sobre a cualificación final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Clasificación das empresas en base ao sector da actividade.</li> </ul>	4,0
Organización comercial da empresa - Funcións do departamento comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>Facilita modelo do organigrama dunha estrutura organizativa empresarial moi sinxela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>Elabora documento, utilizando o asistente de Word, reproducindo o modelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo e documento con información complementaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora, modelo de organigrama e equipamentos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Funcións do departamento comercial.</li> </ul>	4,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Documentos básicos das operacións de compravenda - Pedido, albará e factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica os conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>• Comenta, de forma visual e con axuda dun proxector, os apartados de cada un dos documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>• Enche os impresos convencionais dun pedido, dun albará e dunha factura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de estudo e modelos dos documentos mercantís básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos, modelos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.4 - Pedido, albará e factura.</li> <li>• PE.5 - Arquivo e rexistro.</li> </ul>	8,0
Prezo de compra - Aplicación de descontos a unha compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica o proceso de cálculo do desconto para obter o prezo de custo, insistindo na diferenza entre o prezo fixado polo provedor do enunciado dos exercicios e o resultado das operacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza o proceso e realiza os exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de estudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folla de exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.3 - Prezo de compra.</li> </ul>	8,0
TOTAL						24,0

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A selección de provedores	21

#### 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender as tarefas a que se precisan realizar para decidir cal é o provedor cunha mellor oferta. 1.2 Coñecer as fontes de información sobre posibles provedores. 1.3 Identificar a información que conteñen as fichas de provedores 1.4 Recoñecer os parámetros que inflúen na decisión de compra 1.5 Manexar cadros comparativos de ofertas para facilitar a elección dun provedor.	1	Elección de provedores	6,0
2.1 Recoñecer os tipos de desconto e os gastos que inflúen na compra 2.2 Cuantificar os gastos de compra no momento da elección dun provedor	2	Cálculos comerciais do prezo de compra	8,0
3.1 Recoñecer os datos das fichas de provedores e artigos 3.2 Analizar a información da base de datos de provedores rexistrados no programa.	3	Manexo do programa ClassicGes	7,0
TOTAL			21

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.			0
CA1.4.2 Identifícase o conceptos de prezo de compra do produto, cos descontos e gastos que correspondan	• PE.1 - Prezo de compra (con gastos)	S	3
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.	• PE.2 - Descontos	S	3
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.			0
CA1.8.1 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra no momento da elección dun provedor.	• PE.3 - Gastos compra	S	11
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	• PE.4 - Características produtos	S	3
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	• PE.5 - Cadro comparativo	S	55

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.			0
CA2.10.1 Valorouse a importancia da actualización dos ficheiros de provedores.	• PE.6 - Actualización datos	S	5
CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial			0
CA2.13.1 Analizouse o entorno de traballo e os apartados fundamentais do programa ClassicGes.	• PE.7 - Entorno ClasGes	S	10
CA2.13.2 Introdúxéronse datos nas fichas de artigos e provedores do programa ClasGes.	• LC.1 - Fichas artigos e provedores	S	10
TOTAL			100

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>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</p> <p>Conceptos básicos da actividade de compravenda</p> <p>Elección de provedores.</p> <p>Rexistro dos parámetros e da información en cadros comparativos de ofertas. (CA 2.9)</p> <p>Concepto de prezo de compra</p> <p>Tipos de descontos.</p> <p>Descontos e gastos vinculados á compra.</p> <p>Cálculos comerciais</p> <p>Exercicios de cálculo de prezos de custo. (CA 1.8.1)</p> <p>Bases de datos de provedores e clientes.</p> <p>Bases de datos de provedores</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.</p> <p>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes</p> <p>Entorno de traballo e apartados fundamentais do programa.</p> <p>Fichas de provedores e artigos.</p> <p>Características e especificacións dos produtos e servizos. (CA 1.10)</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	





Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elección de provedores - Tarefas relacionadas con elixir ao provedor máis idóneo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>Explica os parámetros que conteñen os cadros comparativos e indica de onde se obteñen os datos para súa formalización.</li> <li>Explica os datos que conteñen as fichas de provedores e artigos e facilita os impresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>Enche a man os cadros comparativos de ofertas, unha vez analizados os datos e feitos os cálculos precisos.</li> <li>Enche a man as fichas de provedores e artigos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo e documentos con información complementaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, modelos e cuestionarios elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Prezo de compra (con gastos)</li> <li>PE.2 - Descontos</li> <li>PE.4 - Características produtos</li> <li>PE.5 - Cadro comparativo</li> <li>PE.6 - Actualización datos</li> </ul>	6,0
Cálculos comerciais do prezo de compra - Prezo de compra (incluíndo os gastos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A2 e o proceso de cálculo do prezo unitario de adquisición, insistindo na incorporación dos gastos unitarios vinculados á compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza o proceso e realiza os exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, cuestionario e folla de exercicios elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folla de exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Gastos compra</li> </ul>	8,0
Manexo do programa ClassicGes - Entorno de traballo, apartados fundamentais e fichas de artigos e provedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comenta, coa axuda dun proxector, as pantallas a manexar para a impresión dos listados relacionados coa actividade A3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduce datos e imprime listados con información sobre provedores e artigos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listados con información das bases de datos sobre provedores e artigos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes. Equipamento informático con proxector e impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Fichas artigos e provedores</li> <li>PE.7 - Entorno ClasGes</li> </ul>	7,0
TOTAL						21,0

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Normativa mercantil e fiscal aplicable á compravenda.	37

#### 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
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

#### 4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o marco legal dos contratos mercantís, as obrigas e dereitos das partes contratantes e os contratos de compravenda especiais máis significativos 1.2 Manexar contratos mercantís 1.3 Identificar os apartados principais dun contrato de compravenda mercantil.	1	Os contratos de compravenda mercantil	8,0
2.1 Asimilar os conceptos básicos do imposto e diferenciar o réxime xeral dos reximes especiais. 2.2 Coñecer as obrigas formais do suxeito pasivo deste imposto. 2.3 Recoñecer os tipos impositivos aplicables 2.4 Calcular a base imponible, as cotas resultantes e o resultado final das liquidacións periódicas do réxime xeral. 2.5 Recoñecer os modelos de declaración e de liquidación do imposto, cos seus apartados fundamentais. 2.6 Diferenciar as diferentes situacións derivadas do resultado das liquidacións: ingreso, compensación ou devolución. 2.7 Cumprir coa normativa do IVE realizando anotacións nos libros-rexistro de facturas recibidas.	2	O Imposto sobre o Valor Engadido	17,0
3.1 Obter e analizar os datos dos listados de facturas recibidas e emitidas	3	Manexo do programa ClassicGes	12,0
TOTAL			37

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	• PE.1 - Tipos IVE	S	5
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	• PE.2 - Contrato compravenda mercantil	S	15
CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial			0
CA2.13.3 Analizouse a opción de listados de facturas recibidas e facturas emitidas do programa ClassicGes	• LC.1 - Listados CGes	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.			0
CA3.1.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.3 - Normativa mercantil	S	5
CA3.1.2 Identifícanse as características básicas das normas fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.4 - Normas fiscais: IVE	S	10
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.			0
CA3.3.1 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios relacionados co IVE.	• PE.5 - IVE-Obrigas de rexistro	S	10
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.			0
CA3.5.1 Identifícase a obriga de presentar declaracións periódicas do IVE	• PE.6 - IVE-Obriga de liquidación	S	30
CA3.5.2 Identifícase a obriga de presentar a declaración-resumo anual de IVE.	• PE.7 - IVE-Declaración resumen	S	5
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	• PE.8 - IVE-Declaracións informativas	S	5
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.			0
CA3.7.1 Recoñeceuse a normativa fiscal do IVE sobre conservación de facturas.	• PE.9 - IVE-Obriga conservación fras.	S	5
TOTAL			100

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.</p> <p>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes</p> <p>Listados de facturas recibidas e de facturas emitidas.</p> <p>Contrato mercantil de compravenda.</p> <p>Apartados principais dun contrato de compravenda mercantil. (CA 2.2)</p> <p>Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.</p> <p>Normativa mercantil.</p> <p>Normativa fiscal.</p> <p>Imposto sobre o valor engadido.</p> <p>Porcentaxes de IVE.</p> <p>Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.</p> <p>Modelos e prazos de presentación da declaración-resumo anual do IVE. (CA 3.5.2)</p> <p>Modelos e prazos de presentación das liquidacións periódicas do IVE. (CA 3.5.1).</p> <p>Soporte documental e informático das operacións de compravenda.</p> <p>Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</p>



Contidos
<p>Libros rexistro obrigatorio relacionados co IVE. (CA 3.3.1)</p> <p>Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.</p> <p>Obrigas na conservación de documentos e información.</p> <p>Obrigas fiscais de conservación de facturas. (CA 3.7.1)</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os contratos de compravenda mercantil - Normativa mercantil aplicable á compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>Accede ás páxinas web suxeridas e imprime modelos de contratos de compravenda mercantis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo e documentos con información complementaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Contrato compravenda mercantil</li> <li>PE.3 - Normativa mercantil</li> </ul>	8,0
O Imposto sobre o Valor Engadido - Normativa fiscal aplicable á compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>Describe no encerado as filas e columnas necesarias para recoller información, mediante unha táboa de Word a elaborar.</li> <li>Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet.</li> <li>Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet.</li> <li>Entrega e comenta modelos da AT de declaracións censual, resumo anual e de operacións con terceiras persoas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>Elabora e imprime documento en Word cun cadro-táboa de libros rexistro, diferenciándoos en voluntarios e obrigatorios.</li> <li>Logo de atender ás explicacións da profesora Accede ao portal da Axencia Tributaria para localizar o apartado con información do IVE e analizar os formularios que se manexan no réxime xeral e imprimir cadro sobre os tipos impositivos.</li> <li>Logo de atender ás explicacións da profesora Accede ao portal da Axencia Tributaria, localiza o modelo de liquidación, introduce os datos de exercicios realizados nos en base ao modelo convencional, e imprime as liquidacións periódicas (mod. 303).</li> <li>Analiza a utilidade de cada un dos modelos e sinala os seus apartados fundamentais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo, documentos e modelos de declaración/liquidación de IVE complementarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, modelos e cuestionarios elaborados pola profesora. Modelos da AT. Equipamento informático con proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Tipos IVE</li> <li>PE.4 - Normas fiscais: IVE</li> <li>PE.5 - IVE-Obrigas de rexistro</li> <li>PE.6 - IVE-Obriga de liquidación</li> <li>PE.7 - IVE-Declaración resumo</li> <li>PE.8 - IVE-Declaracións informativas</li> <li>PE.9 - IVE-Obriga conservación fras.</li> </ul>	17,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Manexo do programa ClassicGes - Listados de facturas recibidas e emitidas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Comenta, coa axuda dun proxector, as pantallas a manexar para a impresión dos listados que correspondan a esta unidade didáctica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Imprime listados de facturas recibidas e emitidas correspondente a un período concreto de liquidación do IVE.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Listados con información das facturas recibidas e das facturas emitidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes. Equipamento informático con proxector e impresora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>LC.1 - Listados CGes</li></ul>	12,0
TOTAL						37,0

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Proceso administrativo das compras e o seu pagamento.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

#### 4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Revisar e concretar que documentos que emite o comprador dunha operación de compravenda a fin confeccionalos correctamente na aplicación informática. 1.2 Describir os fluxos e/ou circuitos documentais na compra. 1.3 Coñecer outros departamentos implicados na tramitación dos documentos de compra. 1.4 Verificar que a documentación recibida dos provedores se axusta ás condicións pactadas e a os produtos recibidos.	1	Os documentos de compra	5,0
2.1 Diferenciar pago ao contado e aprazado. 2.2 Coñecer os límites para os pagamentos en efectivo. 2.3 Clasificar e definir os documentos de pago diferenciando entre bancarios, de pagamento aprazado e outras formas de pagamento 2.4 Identificar a tramitación dos pagamentos por internet. 2.5 Elaborar os documentos de pago que lle correspondan ao comprador dunha operación de compravenda. 2.6 Considerar a importancia de rexistrar o pago nos libros auxiliares establecidos pola empresa	2	Os documentos de pago	10,0
3.1 Valorar os procedementos de autorización de pagamentos. 3.2 Recoñecer os xustificantes do pagamento.	3	Documentos de pago bancario	5,0
4.1 Formalizar os documentos emitidos polo comprador, introducindo datos e manexando os procesos automáticos de entrada (compras), e analizando ou imprimindo listados 4.2 Manexar e os imprimir listados sobre efectos a pagar, verificando a cancelación dos pagos aprazados chegado o seu vencemento.	4	Manexo do programa ClassicGes	10,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
-------------------------	----------------------------	-------------------	------------------------



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Descríbóñse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.			0
CA2.3.1 Descríbóñse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra.	● PE.1 - Fluxos documentación	S	2
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.			0
CA2.5.1 Formalizáronse os documentos da compravenda emitidos polo comprador no programa ClassicGes.	● PE.2 - Documentos do comprador	S	6
CA2.6 Comprobase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.			0
CA2.6.1 Comprobase a coherencia dos documentos relacionados coas compras, identificando a outros departamentos implicados na súa tramitación, a fin do correcto traslado da información.	● PE.3 - Verificación e traslado información	S	2
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.			0
CA2.8.1 Verifícase a documentación recibida nas COMPRAS.	● PE.4 - Verificación documentos	S	8
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.			0
CA2.12.1 Valorouse a necesidade de aplicar sistemas de protección e salvagarda da información	● PE.5 - Protección datos	S	2
CA2.12.2 Valorouse a necesidade de aplicar criterios de calidade no proceso administrativo.	● PE.6 - Calidade proceso administrativo	S	2
CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial			0
CA2.13.4 Manexáronse os apartados relacionados coa xestión das compras e o seu pago do programa ClassicGes.	● LC.1 - CGes-compras e pagos	S	5
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.			0
CA3.4.1 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios de efectos a pagar.	● PE.7 - Libros voluntarios	S	3
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	● PE.8 - Medios pagamento	S	43
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.			0
CA5.2.1 Formalizáronse os documentos financeiros ou impresos de pagamento, emitidos polo comprador dunha operación de compravenda.	● PE.9 - Pagos bancarios	S	7
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	● PE.10 - Autorizacións pago	S	4
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	● PE.11 - Xustificantes pago	S	4
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	● PE.12 - Pagos contado ou aprazado	S	10
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	● PE.13 - Pagos por internet	S	2
TOTAL			100

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.
Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes

Contidos
<p>Xestión das compras e pagos.</p> <p>Proceso de compras.</p> <p>Documentos a elaborar nas compras.</p> <p>Verificación da documentación emitida ou recibida nas compras. (CA 2.8.1)</p> <p>Fluxos ou circuitos da documentación habituais relacionados coa compra.</p> <p>Comprobación dos documentos de compras e transmisión da información a outros departamentos. (CA 2.6.1)</p> <p>Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</p> <p>Libros rexistro voluntarios de efectos a pagar. (CA 3.4.1)</p> <p>Características básicas e funcionamento dos pagamentos por internet.</p> <p>Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.</p> <p>Medios de pagamento ao contado ou aprazado.</p> <p>Xustificantes de pagamento.</p> <p>Documentos ou tramitación de pagamentos a realizar polo comprador. (CA 5.2.1)</p> <p>Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.</p> <p>Procesos de autorización dos pagamentos.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os documentos de compra - Circuitos e fluxos de documentación nos que interveñen os documentos da compraCircuí.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Fluxos documentación</li> <li>PE.3 - Verificación e traslado información</li> <li>PE.4 - Verificación documentos</li> <li>PE.5 - Protección datos</li> <li>PE.6 - Calidade proceso administrativo</li> </ul>	5,0





Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os documentos de pago - Clasificación e definición dos documentos de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>Explica cada un dos modelos de documentos facilitados, analizando os apartados máis importantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>Describe no encerado as filas e columnas necesarias para recoller datos nunha táboa a elaborar en Word.</li> <li>Elabora e imprime documento en Word cunha táboa na que se recollan todos os medios de pagamento, diferenciándoos entre ao contado e aprazado e na que se indique, ademais, quen os emite.</li> <li>Enche os impresos de pagamento emitidos polo comprador dunha operación de compravenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo, cuestionario e modelos de documentos de pagamento elaborados pola profesora.</li> <li>Documentos de pago emitidos polo comprador e outros documentos con información complementaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, modelos, impresos e cuestionarios elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Medios pagamento</li> <li>PE.11 - Xustificantes pago</li> <li>PE.12 - Pagos contado ou aprazado</li> <li>PE.13 - Pagos por internet</li> </ul>	10,0
Documentos de pago bancario - Autorizacións e xustificantes nos pagamentos realizados a través de bancos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora. Modelos de xustificantes de pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Libros voluntarios</li> <li>PE.9 - Pagos bancarios</li> <li>PE.10 - Autorizacións pago</li> </ul>	5,0
Manexo do programa ClassicGes - Procesos de compras e ficha de formas de pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comenta, coa axuda dun proxector, as pantallas a manexar para a elaboración e impresión de documentos e listados a actividade A4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduce datos, imprime documentos a emitir polo comprador e os listados de efectos a pagar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos emitidos polo comprador e listados de efectos a pagar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes. Equipamento informático con proxector e impresora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - CGes-compras e pagos</li> <li>PE.2 - Documentos do comprador</li> </ul>	10,0
TOTAL						30,0

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

N.º	Título da UD	Duración
5	A comercialización e o proceso administrativo das vendas co seu cobro.	24

**4.5.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
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o concepto de comercialización. 1.2 Coñecer as canles de distribución. 1.3 Describir o proceso de comercialización diferenciando as distintas fases: prevenda, venda e postvenda. 1.4 Definir o servizo postvenda.	1	A comercialización	4,0
2.1 Revisar e concretar que documentos que emite o vendedor dunha operación de compravenda a fin confeccionalos correctamente na aplicación informática. 2.2 Describir os fluxos e/ou circuitos documentais nas compras. 2.3 Coñecer outros departamentos implicados na tramitación dos documentos de venda. 2.4 Verificar que a documentación emitida aos clientes se axusta ás condicións pactadas e a os produtos servidos. 2.5 Valorar a necesidade da actualización de referencias e das especificacións dos produtos.	2	Os documentos de venda	3,0
3.1 Identificar os métodos para calcular o prezo de venda. 3.2 Recoñecer o concepto de prezo de venda, cos descontos e os gastos, e marxe comercial que corresponda. 3.3 Cuantificar os gastos de venda.	3	Cálculos comerciais do prezo de venda.	6,0
4.1 Identificar claramente os documentos emitidos polo vendedor para cobrar as vendas ou servizos prestados. 4.2 Elaborar documentos de cobro que corresponde emitir á empresa vendedora. 4.3 Considerar a importancia de rexistrar o cobro nos libros auxiliares establecidos na empresa.	4	Os documentos de cobro	3,0
5.1 Analizar a información da base de datos de clientes rexistrados no programa. 5.2 Formalizar os documentos emitidos polo vendedor, introducindo datos e manexando os procesos automáticos de entrada (vendas), e analizando ou imprimindo listados. 5.3 Manexar e os imprimir listados de efectos a cobrar, verificando a cancelación dos cobros aprazados chegado o seu vencemento.	5	Manexo do programa ClassicGes	8,0



TOTAL

24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.			0
CA1.4.3 Identifícase o concepto de prezo de venda, cos descontos, gastos de xuro comercial, recarga e marxe comercial que correspondan.	• PE.1 - Prezo venda	S	11
CA1.5 Distingúense os conceptos de comisión e corretaxe.	• PE.2 - Comisión e corretaxe.	S	4
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.			0
CA1.8.2 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de venda.	• PE.3 - Gastos venda	S	15
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.4 - Métodos cálculo prezo venda	S	3
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.			0
CA2.3.2 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa venda	• LC.1 - Fluxos documentos venda	S	2
CA2.5 Formalízanse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.			0
CA2.5.2 Formalízanse os documentos da compravenda emitidos polo vendedor no programa ClassicGes	• PE.5 - Documentos do vendedor	S	6
CA2.6 Comprobase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.			0
CA2.6.2 Comprobase a coherencia dos documentos relacionados coas vendas, identificando a outros departamentos implicados na súa tramitación, a fin do correcto traslado da información.	• PE.6 - Comprobación e traslado información	S	2
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos da empresa.			0
CA2.8.2 Verifícase a documentación emitida nas VENDAS.	• PE.7 - Verificación documentos vendas	S	8
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.			0
CA2.10.2 Valorouse a importancia da actualización das canles de compravenda e dos ficheiros de clientes.	• PE.8 - Actualización datos clientes	S	5
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.			0
CA2.11.1 Valorouse a necesidade de atender ás reclamacións dos clientes.	• PE.9 - Atención ao cliente	S	5
CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial			0
CA2.13.5 Manexáronse as fichas de clientes e os apartados relacionados coa xestión das vendas e o seu cobro do programa ClassicGes.	• LC.2 - CGes-clientes, vendas e cobros	S	15
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.			0
CA3.4.2 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios de efectos a cobrar.	• PE.10 - Libros voluntarios	S	3
CA5.2 Formalízanse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.			0
CA5.2.2 Formalízanse os documentos financeiros ou impresos de pagamento, emitidos polo vendedor dunha operación de compravenda.	• PE.11 - Documentos bancarios	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	• PE.12 - Xestión de cobros	S	3
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	• PE.13 - Análise negociación efectos	S	3
TOTAL			100

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p><b>Métodos de fixación do prezo de venda. (CA 1.9)</b></p> <p>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.</p> <p>Canles de venda.</p> <p>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</p> <p>Conceptos de prezo de venda, marxe comercial e beneficio.</p> <p>Concepto de prezo de venda.</p> <p>Descontos e gastos vinculados á venda.</p> <p>Comisións e corretaxes</p> <p>Xuros e recargas.</p> <p>Cálculos comerciais</p> <p>Exercicios de cálculos comerciais de prezo de venda (CA 1.8.2)</p> <p>0Servizo posvenda.</p> <p>0 Importancia da calidade dun servizo postvenda. (CA 2.11)</p> <p>Bases de datos de provedores e clientes.</p> <p>Bases de datos de clientes</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.</p> <p>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes</p> <p>Xestión das vendas e cobros.</p> <p>Sistemas de protección de datos.</p> <p>Avaliación da calidade do proceso administrativo.</p> <p>Proceso de vendas.</p> <p>Documentos a elaborar nas vendas.</p> <p>Verificación da documentación emitida ou recibida nas vendas. (CA 2.8.2)</p> <p>Fluxos ou circuitos da documentación habituais relacionados coa venda.</p> <p>Comprobación dos documentos de vendas e transmisión da información a outros departamentos.</p> <p>Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.</p>



Contidos
<p><b>Elaboración de facturas cumprindo coa normativa que regula o IVE</b></p> <p>Devolucións e reclamacións.</p> <p><b>Atención ás reclamacións (CA 2.11.1)</b></p> <p>Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</p> <p><b>Libros rexistro voluntarios de efectos a cobrar. (CA 3.4.2)</b></p> <p>Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.</p> <p><b>Documentos ou tramitación de cobramentos a realizar polo vendedor. (CA 5.2.2)</b></p> <p>Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.</p> <p><b>Procesos de xestión dos cobramentos. (CA 5.4)</b></p> <p>Financiamento de documentos de cobramento a prazo.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A comercialización - Formas de venda e distribución dos produtos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Actualización datos clientes</li> <li>PE.9 - Atención ao cliente</li> </ul>	4,0
Os documentos de venda - Circuitos e fluxos de documentación nos que interveñen os documentos da venda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>Logo de atender ás explicacións da profesora accede ao portal da AT e analiza a información sobre requisitos de facturación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo e cuestionarios elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora. Equipamento informático con proxector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Fluxos documentos venda</li> <li>PE.1 - Prezo venda</li> <li>PE.2 - Comisión e corretaxe.</li> <li>PE.4 - Métodos cálculo prezo venda</li> <li>PE.6 - Comprobación e traslado información</li> <li>PE.7 - Verificación documentos vendas</li> </ul>	3,0
Cálculos comerciais do prezo de venda. - Marxe de beneficio nas vendas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>Explica o proceso de cálculo a realizar para obter o prezo de venda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>Analiza o proceso e realiza os exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folla de exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Gastos venda</li> </ul>	6,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os documentos de cobro - Revisión dos documentos emitidos polo vendedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica os conceptos sobre a actividade A4, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>• Explica cada un dos modelos de documentos facilitados, analizando os apartados máis importantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>• Enche os impresos dos documentos de pago que corresponde emitir ao vendedor dunha operación de compravenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de estudo.</li> <li>• Documentos de pago emitidos polo vendedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos e cuestionario elaborado pola profesora. Impresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.10 - Libros voluntarios</li> <li>• PE.11 - Documentos bancarios</li> <li>• PE.12 - Xestión de cobros</li> <li>• PE.13 - Análise negociación efectos</li> </ul>	3,0
Manexo do programa ClassicGes - Procesos de vendas e altas de clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comenta, coa axuda dun proxector, as pantallas a manexar para a elaboración e impresión de documentos e listados da actividade A5.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduce datos e imprime listados con información sobre clientes.</li> <li>• Introduce datos, imprime documentos a emitir polo vendedor e os listados de efectos a cobrar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados con información das bases de datos sobre clientes.</li> <li>• Documentos emitidos polo vendedor e listados de efectos a pagar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes. Equipamento informático con proxector e impresora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - CGes-clientes, vendas e cobros</li> <li>• PE.5 - Documentos do vendedor</li> </ul>	8,0
TOTAL						24,0

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

N.º	Título da UD	Duración
6	As existencias.	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

#### 4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os tipos de existencias habituais nas empresas industriais, comerciais e de servizos. 1.2 Diferenciar os tipos de embalaxes e envases que se utilizan 1.3 Describir os procesos administrativos relacionados coas FASES de almacenaxe: recepción dos produtos comprados, almacenamento, distribución interna e expedición de produtos aos clientes. (CA 4.3) 1.4 Valorar a importancia dos inventarios periódicos	1	As existencias	2,0
2.1 Calcular os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes 2.2 Identificar os métodos de valoración contable das existencias, a partir do PMP unitario	2	Cálculo do prezo de compra (imputando gastos)	6,0
3.1 Identificar o control de entradas e saídas de existencias analizando os movementos de almacén 3.2 Identificar os procesos que implican entradas no almacén. 3.3 Recoñecer os procesos que implican saídas de almacén. 3.4 Recoñecer os conceptos de existencias mínimas e óptimas 3.5 Identificar a utilidade dos métodos de xestión de existencias na emisión de pedidos a provedores.	3	O control e a xestión das existencias	5,0
4.1 Localizar información sobre nivel de existencias na ficha dos produtos e no listado de movementos de almacén. 4.2 Analizar o valor do PMP das unidades en stock no listado de movementos de almacén 4.3 Xerar automaticamente pedidos a provedores.	4	Manexo do programa ClassicGes	10,0
TOTAL			23

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• LC.1 - Tramitación pedidos dos clientes	S	5



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	• LC.2 - Expedición e entrega produtos	S	5
CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial			0
CA2.13.6 Manexáronse as opcións de listados de movementos de almacén do programa ClassicGes.	• LC.3 - CGes-movementos almacén	S	5
CA2.13.7 Xeráronse pedidos automáticos mediante asistente, en relación co stock de seguridade, no programa ClassicGes.	• LC.4 - CGes-pedidos automáticos	S	5
CA4.1 Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.1 - Tipos existencias	S	5
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• PE.2 - Tipos embalaxes e envases	S	5
CA4.3 Descríbironse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• LC.5 - Fases almacenaxe	S	20
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.3 - PAU	S	30
CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.	• PE.4 - Movementos almacén	S	5
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.5 - Existencias mínimas e óptimas	S	5
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• LC.6 - Xestión existencias	S	5
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	• PE.6 - Inventarios	S	5
TOTAL			100

**4.6.e) Contidos**

Contidos
<p>Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.</p> <p>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes</p> <p>Listados de movementos de almacén</p> <p>Pedidos mediante asistente en relación co stock de seguridade</p> <p>Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.</p> <p>Expedición e entrega de mercadorías. (CA 2.7)</p> <p>Tipo de existencias.</p> <p>Envases e embalaxes.</p> <p>Inventarios e verificacións.</p> <p>Control e xestión de existencias: procesos administrativos.</p> <p>Control das entradas e saídas de existencias. (CA 4.5)</p> <p>Procesos administrativos relacionados coa almacenaxe.</p> <p>Proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión. (CA 2.4)</p> <p>Proceso de expedición e entrega de mercadorías. (CA 2.7)</p>





Contidos
<p>Xestión de existencias. (CA 4.7)</p> <p>Custo de existencias. Custo unitario.</p> <p>Exercicios de cálculo do prezo unitario de adquisición, con imputación de gastos. (CA 4.4)</p> <p>Existencias mínimas e óptimas.</p> <p>Métodos de valoración de existencias.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As existencias - Descrición dos materiais almacenados, das tarefas a realizar no almacén e da importancia da realización de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Tramitación pedidos dos clientes</li> <li>LC.2 - Expedición e entrega produtos</li> <li>LC.5 - Fases almacenaxe</li> <li>PE.1 - Tipos existencias</li> <li>PE.2 - Tipos embalaxes e envases</li> <li>PE.6 - Inventarios</li> </ul>	2,0
Cálculo do prezo de compra (imputando gastos) - Cálculo do PAU e do valor do almacenado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica o proceso de cálculo do prezo unitario de adquisición con imputación de gastos a dous produtos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>Analiza o proceso e realiza os exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos, cuestionario e folia de exercicios elaborados pola profesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - PAU</li> </ul>	6,0
O control e a xestión das existencias - Entradas e saídas de almacén. Datos que inflúen na xestión de existencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica os conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de estudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Xestión existencias</li> <li>PE.4 - Movements almacen</li> <li>PE.5 - Existencias mínimas e óptimas</li> </ul>	5,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Manexo do programa ClassicGes - Movementos de almacén e pedidos automáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións.</li> <li>•</li> <li>• Reúne nunha carpeta e entrega todos os documentos con información complementaria elaborados durante o curso, debidamente clasificados e presentados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de estudo. Carpeta global.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3 - CGes-movements almacén</li> <li>• LC.4 - CGes-pedidos automáticos</li> </ul>	10,0
TOTAL						23,0

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

A puntuación mínima para superar as probas escritas teórico-prácticas e alcanzar a avaliación positiva do módulo, será igual a ou superior a 5 puntos en cada unidade didáctica.

Os criterios de cualificación son:

Para acadar unha avaliación positiva nas avaliacións parciais débense ter avaliadas de xeito positivo todas e cada unha das unidades de traballo dese trimestre. Unha unidade de didáctica será avaliada positivamente cando se superen todos e cada un dos criterios de avaliación marcados coma mínimos exigibles.

No caso das probas escritas, deberase obter obrigatoriamente UN MÍNIMO DE 5 para que se poda considerar alcanzado o mínimo, antes de sumarlle os resultados obtidos por medio de outros instrumentos de avaliación establecidos.

A proba escrita supón un 90% da nota da UD

O día do exame de cada UD o alumno entregará unha carpeta coa documentación xerada nela (índice, teoría e exercicios resoltos): 5%

A participación activa na aula : 5%

A cualificación dunha avaliación parcial será a media de todas as cualificacións das unidades de traballo dese trimestre.

As probas de recuperación das partes non superadas faranse a final de curso

Unha vez superadas todas as unidades didácticas do módulo profesional, a cualificación final do módulo profesional é a media das UD ponderadas en función dos seus pesos do curso.

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

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

As actividades de recuperación consistirán no repaso dos contidos e realización dos exercicios feitos na clase relacionados cos criterios de avaliación e cos obxectivos mínimos non alcanzados polo alumno/a.

Analizarase cos alumnos os aspectos non alcanzados e se farán explicación personalizadas.

Realizarase unha proba escrita teórico-práctica para verificar se alcanzan os mínimos exigibles.

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

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua por razóns de inasistencia reiterada, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria que estará relacionada cos resultados de aprendizaxe (RA) deste módulo, e para o seu deseño tomaranse como referencia os obxectivos específicos, criterios de avaliación e os contidos indicados na programación.

Instrumento de avaliación: proba teórico-práctica sobre os criterios de avaliación, os obxectivos específicos e os contidos deste módulo. A puntuación mínima para superala e alcanzar a avaliación positiva do módulo, será igual a ou superior a 5 puntos.



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

Na primeira unidade didáctica informaráselles aos alumnos sobre os aspectos básicos do módulo.

Farase o seguimento da programación en canto ao cumprimento da secuencia e do tempo asignado a cada unidade didáctica.

Se durante o curso escolar se introduciran modificacións na programación, teranse en conta e valorarase a súa inclusión na programación do próximo curso.

Tamén se obterá información da observación e do diálogo co alumnado xa que, segundo as características propias de cada grupo, podería ser necesario facer algún axuste no proceso de ensino.

Da avaliación da práctica docente e da análise de toda información, logo dunha reflexión sobre os motivos dos desaxustes ou dos resultados desfavorables obtidos, incluíranse as oportunas modificacións na programación de cara ao seguinte curso académico.

Respecto aos elementos da programación docente, segundo o procedemento seguido ata o momento polo departamento didáctico, avaliarase:

- A oportunidade da selección, distribución e secuencia dos contidos.
- A idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos utilizados.
- A adecuación dos obxectivos específicos aos criterios de avaliación asignados.
- As medidas de atención á diversidade que, no seu caso, se tiveran adoptado.

Analizaranse os resultados obtidos diferenciando as porcentaxes de aprobados e suspensos.

Seguiranse as pautas de coordinación, seguimento das programacións e avaliación da práctica docente que se establezan.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

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

Ao comezo do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encargue da tutoría dará a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Ao comezo das clases vaise recoller información directamente dos alumnos referida ás aplicacións informáticas que manexan, sobre as linguas nas que se formaron e dos estudos cursados con anterioridade, datos cos que se obtén unha idea xeral do grupo e, sobre todo, evidencian a variedade de niveis académicos que hai que afrontar (con proba de acceso e a ESO incompleta, título de educación secundaria, ESA, alumnos co bacharelato ou outro ciclo iniciados, alumnado que leva tempo sen cursar estudos ...). Ademais se lles plantexará a resolución de sinxelos exercicios matemáticos (porcentaxes, proporcionalidade... para detectar dificultades de partida.

Á reunión de avaliación inicial asistírase cos datos obtidos da observación directa dos alumnos e procurárase levar a cualificación dunha primeira proba obxectiva.



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

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensadas co resto do equipo docente e co orientador e serán persoalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno/a.

Realizaranse actividades específicas para aqueles alumnos/as que teñan dificultades para acadar algún dos obxectivos específicos. O alumno/a elaborará as actividades que serán revisadas e, no seu caso, aclaradas na hora de atención aos alumnos ou nalgún recreo, se fora necesario.

## 9. Aspectos transversais

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

Versarán sobre un sistema de valores coma a responsabilidade, a tolerancia e o respecto polos compañeiros, e a non discriminación por razón de sexo ou raza.

En canto ao respecto polo entorno, fomentárase a reciclaxe de papel, o coidado e responsabilidade no uso dos equipos de reprografía e o aforro no consumo de enerxía.

Incidirase na importancia do traballo en equipo e no espírito emprendedor.

Insistirase en manter, en todo momento, unha correcta postura ergonómica.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O departamento didáctico realiza unha visita a INDITEX cada 2 anos para que o alumnado a realice antes de finalizar o Ciclo.

Visita o CTA (Centro de Tratamento Automatizado de Correos) de Santiago.

Visita o Porto de Vigo ou Marín.

Visitas a empresas ou, dos seus empresarios a noso IES, para que nos transmitan información sobre o seu negocio, e como teñen organizado a compravenda