

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	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	ANA MARÍA LÓPEZ SUÁREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

As persoas que obteñan este título han de exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

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 empresa, clasificación e organización.	Clasificar os diferentes tipos de empresa, atendendo ós diferentes criterios.	15	10
2	Documentos administrativos das operacións de compravenda.	Confeccionar os documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coa transacción comercial da empresa	45	28
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda.	Liquidar as obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	45	28
4	Control de existencias de almacén.	Controlar as existencias aplicando sistemas de xestión de almacén	24	15
5	Tramitación de cobramentos e pagamentos	Tramitar os pagamentos e cobramentos, recoñecendo a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa	30	19

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa, clasificación e organización.	15

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.	SI

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 Recoñécéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñécéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Descríbíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
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.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

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	Documentos administrativos das operacións de compravenda.	45

4.2.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precísanse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
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 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verificouse 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.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.
Sistemas 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.

Contidos
Devolucións e reclamacións.
Servizo posventa.
Bases de datos de provedores e clientes.
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda.	45

4.3.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.	SI

4.3.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.
CA3.5 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
Obrigas na conservación de documentos e información.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Control de existencias de almacén.	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

4.4.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.
CA4.3 Descríbíronse 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.
CA4.5 Identifícaronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identifícaronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tramitación de cobramentos e pagamentos	30

4.5.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

4.5.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.

4.5.e) Contidos

Contidos
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

O alumnado deberá:

- Coñecer o contido do contrato de compra-venda.
- Cumplimentar todos os documentos dun proceso de compra-venda: pedido, albarán, factura.
- Coñecer o concepto de IVE: base impositible, deducións, devolucións, distintos rexímenes e liquidación.
- Coñecer os medios de pago ó contado: cheque, transferencia bancaria.
- Coñecer os medios de pago aprazado: Letra de Cambio, pagaré
- Coñecer a xestión das existencias: aprovisionamento, custes, rotación, valoración de entradas e saídas, inventario e control de inventario.

Criterios de cualificación:

- O alumnado deberá superar os controis periódicos e ter realizados todos os exercicios e traballos de aula establecidos como mínimos.
- A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un exame de toda a materia no mes de xuño. O número de faltas que implican a perda deste dereito é o 10% das horas do módulo que marca a Lei.
- Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo e resolución dos supostos que se realicen en cada unidade didáctica.
- Orde e pulcritude nos traballos realizados e boa predisposición para o traballo en equipo.
- Os exercicios elaborados polo alumnado.

Cada avaliación constará de polo menos unha proba escrita individual, puidendo ser de máis. Nas probas escritas indícarase ó principio do exame a puntuación de cada unha das preguntas. No caso de ter parte teórica e práctica, a puntuación de cada unha das partes se verá reflexada no exame.

A cualificación final das probas escritas será de 10 puntos. A cualificación menor ou igual a 4 puntos é insuficiente, o alumno/a non superou a proba escrita e terá que recuperala.

Para desenrolar os contidos das unidades didácticas os alumnos realizarán traballos individuais e/ou en equipo. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade

Nas probas escritas valorarase:

- . A corrección das respostas
- . A presentación estética adecuada, na que se inclúen a ortografía e caligrafía.
- . A coherencia interna do discurso

Nos traballos valorarase:

- . A puntualidade na entrega
- . A corrección dos contidos escritos
- . Que o traballo cumpra as pautas marcadas previamente
- . Que a redacción dos contidos sexa elaborada polo propio alumnado
- . A coherencia interna do discurso e a súa defensa e exposición.

A puntuación do alumnado ten en conta a nota das diversas probas realizadas, o traballo tanto diario, en grupo coma a entrega e realización de

exercicios e/ou actividades individuais; e o comportamento e actitude na aula.

A nota final de cada avaliación obteráse sumando as notas obtidas nos tres puntos seguintes:

1.-Nota media da probas escritas individuais que se fagan en cada trimestre, tendo en conta que cada unha delas debe ser superior a 4 para poder facer media. Esta nota representará o 90%.

2.-Participación na clase e/ou entrega de exercicios/traballos tanto individuais coma en grupos. Esta nota representará o 10%.

Se non se realizan traballos ou entrega de exercicios, a porcentaxe do 10 % sumarase ao 90 % correspondente as probas escritas.

Ademais se un alumno/a se colle copiando nun exame obterá a mínima nota posible e por tanto terá que recuperala proba.

As puntuacións por avaliación serán numéricas entre 1 e 10 sen decimais. Acadará avaliación positiva o alumno/a que chegue a unha puntuación igual ou superior a 5.

No caso de confinamento sanitario polo COVID 19, o alumnado terá que asistir de forma obrigatoria a clase online, polos medios indicados polo centro, aula virtual e plataformas online, nos mesmos horarios de réxime ordinario. Considerándose falta a non asistencia as clases online. Neste caso, o alumnado tería que realizar as probas escritas de forma online a través da aula virtual do centro.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante o curso, ás alumnas e alumnos que non acaden os mínimos esixidos, proporcionaráselles actividades de apoio con exercicios nos que adquiren os resultados de aprendizaxe non acadados. Aproveitarase o tempo das vacacións escolares para que poidan traballar nos exercicios e á volta correxiranse e farase unha proba de recuperación.

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

O sistema extraordinario de avaliación para o alumnado que teña perda do dereito á avaliación continua consistirá:

1.-Realización de actividades prácticas similares as realizadas ao longo do curso na aula, que o alumnado presentará en tempo e forma (a criterio do profesor).

2.-Nunha proba teórica-práctica de todo o módulo, na que terá que aprobar cunha nota mínima de 5.

Para aprobar o módulo é condición imprescindible obter como mínimo un 5 tanto nas actividades desenvolvidas e/ou presentadas como na proba teórica-práctica, non existindo a posibilidade de facer media entre as probas, nin de gardar parte aprobada se fose o caso.

Sinalar que para o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, terase en conta tal e como establece o artigo 25.3 da Orde do 12 de xullo de 2011: "O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro" e que poderá seguir asistindo a clase con carácter presencial salvo en actividades que impliquen riscos tal e como establece a normativa vixente no seu artigo 25.4 "O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións".

****O número de faltas (xustificadas ou non) que implican a perda deste dereito son o 20% das sesións do módulo que marca a Lei: Xustifícanse ata o primeiro 10% de faltas de asistencia presentando o debido xustificante por parte do alumn@; a partires dese 10%, o resto das faltas quedarían sen xustificar e unha vez acadado o 20% total (entre xustificado ou non xustificado) ese alumn@ perdería o dereito a avaliación continua

correspondente a ese módulo.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

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

Para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas para que o alumnado alcanzara os obxectivos planificados resultaron eficaces e adecuados, levarase a cabo unha avaliación a partir de:

Os resultados da avaliación da aprendizaxe do alumnado

A propia avaliación feita polo alumnado dos materiais, actividades..

Opiniós escritas do alumnado trimestralmente sobre o que aprenderon, o que máis lle gustou ou que lle resultou máis difícil.

Debate entre os membros que integran o Departamento.

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

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

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando naqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociadas aos contidos mínimos propostos nesta programación.

Con respecto a aquel alumnado que necesite apoio educativo, como é o caso do alumnado que non supere algunha avaliación, facilitaráselle actividades de reforzo de distinto grao de dificultade.

Có propósito de dar unha resposta educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais, estableceráanse actividades de ampliación curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo

do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro. Para este módulo podemos destacar:

- . Educación para a igualdade: Estará sempre presente, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.
 - . Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.
 - . Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta as situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.
 - . Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.
 - . Educación do consumidor: Fomentando entre o alumnado un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático, talleres,...)
 - . Interculturalidade: Traballando dende o principio o respecto ás distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.
- Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico-práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que dispoña o departamento, visitas a empresas e un Congreso de Emprendemento organizado por aula emprende.

10. Outros apartados

10.1) Bibliografía

Operacións administrativas de compravenda, editorial Paraninfo
Operaciones Administrativas de compraventa, editorial McGrawhill
Operaciones Administrativas de compraventa, editorial Editex

10.2) Recursos

Documentación a través de internet.
Proxector e ordenador.
Exercicios propostos dos libros de texto.
Aula Virtual do centro IES TERRA DE TRASANCOS, que en caso de confinamento usarase xunto co correo electrónico e abalar.