

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	2023/2024

**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	2023/2024	5	133	159

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ALEXANDRA MOSTEIRO NÚÑEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

1. Este profesional exercerá a súa actividade en todo tipo de empresa, en calquera sector de actividade e nomeadamente non de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.
2. Ás ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:
  - Auxiliar administrativo/a.
  - Axudante/a de oficina.
  - Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
  - Administrativo/a comercial.
  - Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
  - Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
  - Recepcionista/ou.
  - Empregado/a de atención á clientela.
  - Empregado/a de tesouraría.
  - Empregado/a de medios de pagamento.

**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. Aplicación das normas e usos mercantis e da Lexislación fiscal a Empresa e a negociación e selección de provedores	Clasificar as empresas según diferentes criterios. Calcular os descontos e prezos de venda e compra, aplicando ás normas e vos usos mercantis e a lexislación fiscal.	15	10
2	Confección de Documentos Administrativos	Confeccionar os documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais	45	25
3	Obligacións Fiscais na compravenda (IVE)	Liquidar ás obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal	45	20
4	Control e Xestión do Almacén (Inventario, Punto de Pedido, VOP...)	Controlar ás existencias aplicando sistemas de xestión de	24	20
5	Medios de Cobramento e Pagamento.	Tramitar os pagamentos e cobramentos, recoñecendo a documentación asociada e ou seu fluxo dentro da empresa.	30	25

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa, clasificación. Aplicación das normas e usos mercantís e da Lexislación fiscal a Empresa e a negociación e selección de provedores	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 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 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 Recoñecéronse 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 Recoñecéronse 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	Confección de Documentos Administrativos	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	Obligacións Fiscais na compravenda (IVE)	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 e Xestión do Almacén (Inventario, Punto de Pedido, VOP...)	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 Describíronse 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 Identificáronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
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	Medios de Cobramento e Pagamento.	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

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación asignados a cada unidade didáctica.

### Criterios de Cualificación

O proceso de avaliación terá en conta os seguintes puntos:

1. Unha ou dúas probas escritas por avaliación que poderán versar sobre todos os contidos impartidos ata o momento da realización da proba.

Será un 60% da nota final de cada avaliación.

No caso de realizar máis dunha proba escrita en cada avaliación, a nota final será a media dos exames realizados sempre que, de ter algún exame suspenso, a nota mínima non sexa inferior a 4 puntos.

2. O outro 40% da nota final de cada avaliación verá determinada pola calidade dos traballos, tarefas e actividades de investigación propostas ao alumnado.

Para superar o módulo será preciso haber obtido unha cualificación positiva en cada unha das avaliacións, sendo a nota final a media aritmética das mesmas.

Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.

Calquera conduta fraudulenta (copiar, falarlle ao compañeiro/a, etc.) durante o desenvolvemento dunha proba escrita será penalizada coa retirada do exame e a cualificación final de suspenso no módulo, aínda que se teña outra ou outras avaliacións aprobadas.

O uso do teléfono móbil ou de calquera outro dispositivo electrónico (auriculares, tablets, etc.) está prohibido. Si se detecta o seu uso durante o desenvolvemento dun exame, suporá a cualificación final de suspenso no módulo, aínda que se teña outra ou outras avaliacións aprobadas.

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

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

Esta sección contemplará o procedemento de recuperación que terá lugar en dous momentos:

#### 1. Recuperacións ao longo do curso

O alumnado que obteña unha nota inferior a 5 en calquera das avaliacións deberá realizar unha serie de actividades de recuperación nas que se recollan todos os requisitos mínimos correspondentes á avaliación suspensa.

Estas actividades planificaranse en función das partes non aprobadas. Deste xeito, ao comezo da segunda e terceira avaliación, especificarase ao alumnado que se atope nesta situación, a parte ou partes a recuperar.

Unha vez superada a recuperación, se procederá ó recálculo da cualificación.

#### 2. Recuperación de fin de curso

En base ao disposto na sección segunda do artigo 34 da Orde do 12 de xullo de 2011, entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos deixarase un período non superior a tres semanas que, entre outras actividades, se destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes. Dito isto, unha vez rematadas as clases ordinarias, dedicaranse un máximo de tres semanas á realización de actividades correctoras. Ademais de revisar o contido avaliable, tamén é necesario que o alumnado presente, con data límite o día da

recuperación, o traballo e as entregas pendentes ao longo do curso. Aceptarase unha versión individualizada para aqueles traballos de elaboración en equipo.

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

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua ou que vaian realizar a proba extraordinaria do módulo, realizarán un exame final en xuño. Os mínimos esixibles son os enumerados nos criterios de avaliación das unidades

O examen escrito terá as mesmas características que as probas deseñadas para os alumnos de primeira matrícula, agás que no cálculo da nota global non se terá en conta as tarefas e os traballos realizados. Polo que a nota do exame escrito pesará o 100% da nota final do módulo. O exame considerárase APROBADO, sempre e cando se acade un mínimo de 5 puntos.

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

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso.

Farase un seguimento da mesma a través do alumnado para coñecer o seguimento e comprensión dos contidos, para que se poda adaptar no sucesivos cursos as necesidades que presente o alumnado

#### **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 aqueles contidos nos que ten máis dificultades propondo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

## 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, xa que logo, 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 nas 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 os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático, talleres,...)

¿ Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as 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 que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán as propostas polo departamento

## 10. Outros apartados

### 10.1) Recursos educativos

Neste apartado indícanse os diferentes recursos educativos a empregar polo profesor tanto na aula (presencial) como na atención ó alumnado de

maneira virtual pola semipresencialidade do mesmo para o curso 2023-24.

Espazo ABALAR ( para os avisos e mensaxe ao alumnado)

Aula virtual do centro "IES As Mariñas"-Betanzos- (para as reunións virtuais co alumnado e a entrega de actividades)

Libro dixital da editorila McGraw-Hill.

Correo electrónico específico para transmitir información ó alumnado e responder as súas dúbidas.