



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2017/2018

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	2017/2018	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 DEL PILAR MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan a seguir

- a) Tramitar documentos e comunicación internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicación a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicación e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.
- e) Realizar xestións administrativas de tesourería, seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.
- i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou as persoas usuarias no ámbito administrativo ou comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar fanos nas persoas e no ambiente.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais adecuadas cos membros do equipo de traballo.
- l) Resolver problemas e tomar decisión individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito de seu traballo.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito de seu traballo.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordó co establecido na lexislación.
- o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo una cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situación.
- p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situación laborais orixinadas polos cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

**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	Organización comercial, e sistemas de comercialización	Clasificación e organización de empresas, cálculo da actividade comercial	30	15
2	Documentación das operacións de compra e venda	Confección e identificación dos fluxos de documentación habituais	30	20
3	O IVE. Obrigas fiscais derivadas das operacións de compra e venda	Declaración do IVE. Normas mercantís aplicables.	39	30
4	Xestión do almacén	Control de existencias, xestión de inventarios, cálculo de custes e aplicacións informáticas aplicables.	30	15
5	Procedemento administrativo de cobramento e pagamento	Tramitación e documentación usuais de cobramento e pagamento	30	20



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización comercial, e sistemas de comercialización	30

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 Describíronse 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	Documentación das operacións de compra venda	30

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 Comprobase 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 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 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	O IVE. Obrigas fiscais derivadas das operacións de compravenda	39

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	Xestión do almacén	30

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 Descríbense 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 Identifícanse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñécense os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valórase 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	Procedemento administrativo de cobramento e pagamento	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Trámite 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 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalízanse 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 Recoñécense os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analízanse 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 exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

1. Cálculo de prezos de venda, compra e descontos

Organización e estrutura comercial da empresa.

Concepto de empresa: Tipos e obxectivos.

Formas de organización.

Funcións dos departamentos da empresa

O departamento comercial.

A comercialización. Distribución comercial.

Cálculo de marxes.

Os contratos mercantís

Definición de contrato

Clases de contratos.

O contrato na compraventa.

Contratos de compraventa especiais: a prazos, praza a praza, de subministro e de seguro.

Outros contratos mercantís: de leasing, de factoring, a franquicia e de renting.

2. Documentos relacionados coa compraventa

Definición e formulación de pedidos.

Clases e formas de pedidos.

Seguimento do pedido.

Cumprimentación de pedido e de proposta de pedido.

O transporte das mercancías.

Documentación que acompaña as mercancías: o albarán.

O control das mercancías recibidas: recepción e verificación.

O rexistro de entrada.

Realización de cartas de incidencias e cumprimentación do albarán.

A factura na compraventa

Requisitos legais na factura.

Emisión e envío de facturas.

Cálculos que se deben realizar na factura.

Cumprimentación de factura e factura de rectificación.

3. Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compraventa.

Normas fiscais e mercantís aplicables as operacións de compraventa.

Imposto sobre o valor engadido: ámbito de aplicación, feito imponible, operacións suxeitas, non suxeitas e suxeitas exentas limitadas e plenas.

Cálculo da cota de IVA.

Soporte documental do rexime xeral: modelo 303 e 390

Rexímenes de tributación especiais: Recargo de equivalencia, REAGeP, réxime especial de bens usados, réxime especial das axencias de viaxe e réxime simplificado.

Modelos e prazos de declaración-liquidación do IVA: modelos: 310 e 311.

4. Control de existencias de almacén.

Tipo de existencias.

Envases e embalaxes.

Control e xestión de existencias: procesos administrativos.

Custo de existencias: custo unitario.

Método de valoración de existencias.



5. Tramitación de pagamentos e cobramentos

O pagamento na compraventa ao contado.

Xestión de recibos.

Xestión do cheque.

Tarxeta de débito.

O pagamento na compraventa a prazo.

A letra de cambio. Persoas que interveñen e requisitos legais.

O impreso oficial da letra de cambio.

Vencemento.

Endoso da letra de cambio.

Cumprimentación da letra de cambio e da factura de negociación de efectos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

En xeral para tódolos alumnos que teñan algunha parte pendente farase unha recuperación por cada avaliación durante o período posterior á avaliación, cunha proba obxectiva específica con preguntas curtas e tipo test dos contidos teóricos e outra proba de exercicios prácticos similares aos corrixidos na clase.

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, será avaliado ao final do módulo e realizará as probas seguintes:

- Unha proba escrita conforme aos contidos, criterios de avaliación e obxectivos mínimos establecidos na programación.
- Presentación de determinados traballos que non puideron realizar por non asistir a clase, e que se lle darán a coñecer coa suficiente antelación.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Cunha periodicidade mensual revisárase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda



en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

A primeiros de novembro realizarase unha proba escrita (teórica e práctica), para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, para poder recuperar aos alumnos ou alumnas con dificultades, dadas as características especiais deste módulo.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilízanse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realízanse diferentes actividades individuais e en grupo, proporanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustifícanse dentro do marco social, xa que corresponde a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos senón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación, contorna a unha determinada:

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta na aula normas e actitudes para a convivencia.

Educación para a non discriminación de sexos: O obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

Educación para o consumidor: O alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor do criterio educativo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non están programadas.

10. Outros apartados



10.1) Fomento das TIC

A tecnoloxía ten adquirido un papel protagonista na sociedade actual, e o emprego das TIC pasou de ser algo lúdico a ser unha obriga derivada da necesidade de acceder a máis información e a unha actualización constante dos coñecementos.

Expoñeranse os contidos con presentacións dende o proxector e acudirase á aula de informática cando sexa necesario.

Fomentarase o uso de programas informáticos e a busca de información a través de páxinas web a efectos de favorecer a autoaprendizaxe e a formación permanente.

10.2) Plan lector

Propoñeránselle aos alumnos lecturas de artigos de prensa relacionados cos contidos e fomentarase que participen nas actividades organizadas polo equipo da biblioteca que se poidan considerar de interese para eles.

Empregaremos xornais, revistas, textos lexislativos e documentos obtidos na rede, que serán lidos, comentados e debatidos na clase, ou sobre o que terán que facer traballos, para que adquiran vocabulario e fluidez para expresarse neste ámbito dun xeito concreto.

Potenciarase a capacidade crítica, reflexionando e creando opinión sobre o lido.

O obxectivo fundamental é aumentar o caudal léxico dos alumnos.

10.3) Proxecto lingüístico

Intentarase promover o uso do galego tanto na fala como no uso de materiais didácticos.

10.4) Información ao alumnado

Os aspectos básicos da programación serán explicados aos alumnos na aula.

Ademais, estarán expostos no taboleiro da aula e na aula virtual do centro.

10.5) Metodoloxía didáctica

A metodoloxía didáctica na FP promoverá a integración dos contidos científicos, tecnolóxicos e organizativos. Asemesmo, favorecerá no alumno a capacidade para aprender por sí mesmo e a traballar en equipo.

O enfoque metodolóxico seguido é o do Constructivismo, que parte da filosofía de que é o alumno quen constrúe e modifica os seus coñecementos, convertíndose no motor da súa aprendizaxe. O docente exerce o papel de guía do proceso, organizando e planificando actividades. Isto implica a necesidade de:

Partir dos coñecementos previos do alumno e das súas capacidades e intereses.

Favorecer a adquisición de aprendizaxes significativas, procurando que os novos coñecementos teñan vinculación cos coñecementos previos.

Conseguir a funcionalidade das aprendizaxes, mediante coñecementos vinculados ao contexto socioeconómico e que se poidan aplicar a situacións reais do traballo.

En función do tipo de actividade empregaranse métodos didácticos específicos, entre eles: expositivo, deductivo, exploratorio-inductivo, de descubrimento guiado, mando directo ou asignación de tarefas, ensino recíproco, búsqueda de información, dinámicas grupais, etc.

Posibilitar a capacidade do alumno para aprender por sí mesmo, de aprender a aprender, de construír e actualizar coñecementos de xeito autónomo.

Utilizar unha metodoloxía activa e participativa, onde o alumno é o protagonista, e creando un clima favorable na aula que permita a súa implicación.



A secuencia de actividades en cada unidade irá do coñecido ao descoñecido, do doado ao difícil, do concreto ao abstracto, do particular ao xeral. Ademais das actividades individuais concretas potenciarase o traballo en equipo xa que axuda á socialización e á comunicación interpersoal, fomentan o respecto, a reflexión e o contraste de ideas, fortalecendo o espírito crítico.