

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026030	Terra de Xallas	Santa Comba	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	PATRICIA GERPE RUEDA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O técnico en xestión administrativa exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no 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.

A presente programación desenvolverase no IES Terra do Xallas de Santa Comba, concello que conta con empresas dos tres sectores económicos, predominando as do sector primario no que destacan as dedicadas a gandaría vacúa, seguidas das do sector servizos e do sector industrial. Moitas destas empresas externalizan a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, ...), que constitúen unha vía importante de demanda de emprego.

O estudo dos contidos programados do módulo basearase no saber facer e a consecución da aprendizaxe centrarase no posíbel en procesos reais de traballo. Por elo, o proceso de ensino-aprendizaxe realizarase mediante actividades prácticas desenvolvidas en clase (alumno-profesor), en grupos e individualmente. Estas actividades prácticas serán formuladas (pasada unha primeira fase de explicación) en exercicios de simulación, nos que a información se transmitirá, na medida do posible, en documentación propia de empresas de diferentes sectores económicos (agricultura e gandería, industria, servizos, ...) e desenvolveranse respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

**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				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Organización Comercial das Empresas	Análise dos fins, funcións e formas xurídicas das empresas e cálculo do prezo de custo e do valor dos produtos ao final da cadea de distribución.	20	10	X				
2	Documentación Administrativa das Operacións de Compravenda.	Análise e edición de documentos administrativos xerados no proceso de compravenda	45	30		X			
3	Medios de cobramento e pagamento.	Análise, edición e financiamento dos documentos de cobramento e pagamento.	23	15					X
4	Obrigas fiscais derivadas da compravenda.	Análise das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda, rexistro de operacións nos libros obrigatorios e voluntarios e realización de declaracións-liquidacións de IVE	47	30			X		
5	Xestión de existencias	Análise dos tipos de existencias en nas diferentes clases de empresas e realización dos procesos administrativos de xestión, valoración e control de existencias.	24	15				X	
Total:			159						

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización Comercial das Empresas	20

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Análise dos fins, funcións e formas xurídicas que poden adoptar as empresas.	1	O departamento Comercial	5,0
2.1 Identificar os obxectivos da distribución física e do conxunto de intermediarios que se atopan entre o produtor e o consumidor.	2	Sistemas de comercialización e canles de distribución	8,0
3.1 Realizar cálculos do prezo de custo e do valor dos produtos ao final da cadea de distribución.	3	Cálculos comerciais básicos	7,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

##### 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 - O departamento Comercial	S	15
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	• PE.2 - Sistemas de comercialización e canles de distribución	S	15
CA1.3 Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.	• PE.3 - Sistemas de comercialización e canles de distribución	S	10
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	• PE.4 - Cálculos comerciais básicos	S	15

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	• PE.5 - Cálculos comerciais básicos	S	10
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	• TO.1 - Cálculos comerciais básicos	S	5
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	• PE.6 - Cálculos comerciais básicos	S	5
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	• PE.7 - Cálculos comerciais básicos	S	5
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	• PE.8 - Cálculos comerciais básicos	S	15
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.	• LC.1 - O departamento Comercial	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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

**4.1.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
O departamento Comercial - Análise dos fins, funcións e formas xurídicas das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta dun torbellino de ideas sobre as formas xurídicas que poden adoptr as empresas e as funcións que levan a cabo as mesmas.</li> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación no torbellino de ideas proposto e recollida das ideas principais no caderno de actividades</li> <li>Resumo escrito do concepto e tipos de empresas segundo diferentes puntos de vista facendo fincapé no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - O departamento Comercial</li> <li>PE.1 - O departamento Comercial</li> </ul>	5,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	comprensión e aplicación da mesma	da forma xurídica adoptada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumo escrito das funcións máis habituais que se desenvolven nunha empresa e relación das tarefas que conlevan a función de compras e a función de vendas.</li> <li>Representación gráfica da organización do departamento comercial.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos.</li> </ul>				
Sistemas de comercialización e canles de distribución - Análise dos sistemas de comercialización e das canles de distribución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta dun torbellino de ideas sobre sistemas de comercialización e canles de distribución que utilizan as empresas.</li> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación no torbellino de ideas proposto e recollida das ideas principais no caderno de actividades.</li> <li>Realización dun esquema dos diferentes sistemas de comercialización e descrición dos distintos tipos de produtos</li> <li>Resumo das actividades que comprende e obxectivos que persegue a distribución comercial</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Sistemas de comercialización e canles de distribución</li> <li>PE.3 - Sistemas de comercialización e canles de distribución</li> </ul>	8,0
Cálculos comerciais básicos - Cálculo do prezo de custo e do valor dos produtos ao final da cadea de distribución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrición e cálculo de prezo de compra, descontos, gastos asociados á compravenda, comisións e corretaxes, marxe comercial e beneficio</li> <li>Identificación dos cálculos comerciais básicos nunha factura e determinación do custe unitario dos produtos facturados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Cálculos comerciais básicos</li> <li>PE.5 - Cálculos comerciais básicos</li> <li>PE.6 - Cálculos comerciais básicos</li> <li>PE.7 - Cálculos comerciais básicos</li> </ul>	7,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación dos xuros e recargas por aprazamento de pagamento ou cobramento e determinación do seu importe e o montante a pagar.</li> <li>• Identificación das diferentes posibilidades de negociación de pagamento</li> <li>• Resolución dos exercicios propostos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.8 - Cálculos comerciais básicos</li> <li>• TO.1 - Cálculos comerciais básicos</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación Administrativa 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar diferentes tipos de contratos profundizando nas características dos contratos de compravenda	1	Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.	10,0
1.2 Identificar os dereitos e obrigas que xeran para as partes, así como a finalidade dos contratos de compravenda especiais (franquicia, leasing, factoring e renting)			
2.1 Coñecer o fluxo de documentación administrativa que xera a solicitude de mercancías e encher notas de pedido, albarás e cartas de porte, valorando a importancia da continua actualización dos canles de compravenda, provedores e clientes	2	Proceso de realización e recepción de pedidos	10,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Formalizar facturas de distintos supostos de compravenda aplicando diferentes descontos, gastos e tipos de IVE e RE	3	Edición de facturas	20,0
4.1 Xestionar supostos de reclamacións e devolucións e emisión da documentación xerada en tales supostos	4	Tratamento das reclamacións e devolucións	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>45</b>

**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 (%)
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	• PE.1 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.	S	5
CA2.2 Recoñécese o contrato mercantil de compravenda.	• PE.2 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.	S	10
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	• PE.3 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.	S	20
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	• PE.4 - Proceso de realización e recepción de pedidos	S	10
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	• PE.5 - Edición de facturas	S	35
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	• TO.1 - Edición de facturas	N	2
CA2.7 Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	• TO.2 - Proceso de realización e recepción de pedidos	S	5
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	• PE.6 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.	N	2
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	• TO.3 - Proceso de realización e recepción de pedidos	N	2
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	• PE.7 - Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.	N	2
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.	• PE.8 - Servizo posvenda.	S	5
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	• TO.4 - Sistemas de protección de datos.	N	2

TOTAL

100

**4.2.e) Contidos**

## Contidos

Contrato mercantil de compravenda.

0Sistemas de protección de datos.

Avaliación da calidade do proceso administrativo.

Proceso de compras.

Proceso de vendas.

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

Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

Devolucións e reclamacións.

Servizo posvenda.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.



**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	
Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil. - Análise dos requisitos formais do contrato de compravenda mercantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta dun torbellino de ideas sobre circunstancias da vida diaria do alumnado que dan lugar a que xurda algún tipo de contrato</li> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enchemento de modelos de contratos de compravenda sinxelos, analizando os elementos do contrato, as obrigas e dereitos das partes contratantes e as cláusulas que inclúen</li> <li>Resumo dos conceptos e finalidades dos contratos de compravenda especiais mais utilizados: renting, leasing e factoring</li> <li>Resumo escrito das causas xerais de extinción dos contratos: cumprimento, resolución unilateral, rescisión, novación e compensación</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.</li> <li>PE.2 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.</li> <li>PE.3 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.</li> <li>PE.7 - Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.</li> <li>TO.4 - Sistemas de protección de datos.</li> </ul>	10,0
Proceso de realización e recepción de pedidos - Análise do proceso de realización e recepción de pedidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar pedidos utilizando diferentes medios: fax, correo electrónico, teléfono, carta, nota de pedido, e mediante axente comercial ou representante</li> <li>Realización dun esquema que reflecta as diferentes formas de realizar o transporte das mercadorías e o edición de cartas de portes</li> <li>Realización dun resume das modalidades de pago do transporte e das obrigas e responsabilidades no transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proceso de realización e recepción de pedidos</li> <li>PE.5 - Edición de facturas</li> <li>PE.6 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.</li> <li>TO.1 - Edición de facturas</li> <li>TO.2 - Proceso de realización e recepción de pedidos</li> <li>TO.3 - Proceso de realización e recepción de pedidos</li> <li>TO.4 - Sistemas de protección de datos.</li> </ul>	10,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>formalizar albarás recoñecendo os seus efectos</li> <li>Rexistrar os pedidos realizados aos provedores e os pedidos realizados polos clientes nas correspondentes fichas de control</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>				
Edición de facturas - Realización da facturación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar o importe neto dunha operación de compravenda que inclúe diferentes descontos</li> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar a base imponible dunha factura</li> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar a cota de IVE e a de RE dunha factura e o seu importe total</li> <li>Editar facturas de diferentes operacións de compravenda</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Edición de facturas</li> <li>PE.6 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.</li> <li>TO.1 - Edición de facturas</li> <li>TO.2 - Proceso de realización e recepción de pedidos</li> <li>TO.3 - Proceso de realización e recepción de pedidos</li> <li>TO.4 - Sistemas de protección de datos.</li> </ul>	20,0
Tratamento das reclamacións e devolucións - Análise do tratamento das reclamación e devolucións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dun breve resumo do tratamento das reclamacións</li> <li>Realización dun resumo das circunstancias que dan lugar a expedición de facturas rectificativas</li> <li>Confección de facturas rectificativas motivadas por diferentes circunstancias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Edición de facturas</li> <li>PE.6 - Requisitos formais do contrato de compravenda mercantil.</li> <li>PE.8 - Servizo posvenda.</li> <li>TO.1 - Edición de facturas</li> </ul>	5,0



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios propostos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Proceso de realización e recepción de pedidos</li> <li>TO.4 - Sistemas de protección de datos.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>45,0</b>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Medios de cobramento e pagamento.	23

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar e describir os principais medios de pagamento e cobramento utilizados nas empresa, valorando os procedementos de autorización de pagamentos	1	Medios de pagamento e cobramento	5,0
2.1 Editar os documentos de cobramento e pagamento utilizados habitualmente nos operacións de compravenda ao contado: diferentes tipos de cheques, transferencias bancarias e recibos	2	Edición dos documentos de pagamento e cobramento ao contado	5,0
3.1 Encher letras de cambio abarcando unha ampla casuística e calcular os importes efectivos que se percibirán ao enviar ditas letras ao desconto comercial ou en xestión de cobro	3	A letra de cambio e o pagaré	8,0
3.2 Encher pagarés e calcular os importes efectivos que se percibirán cando son entregados ao desconto comercial ou en xestión de cobramento			
4.1 Editar recibos normalizados e calcular os importes efectivos que se percibirán se son entregados ao desconto comercial ou en xestión de cobramento	4	Recibos normalizados	3,0
	5	Medios de pagamento por Internet	2,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.1 Aprender a utilizar os medios de pagamento en Internet.			
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>

**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 (%)
CA5.1 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Medios de pagamento e cobramento</li> </ul>	S	10
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Edición dos documentos de pagamento e cobramento ao contado e A letra de cambio, o pagaré e o recibo normalizado</li> </ul>	S	50
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Medios de pagamento e cobramento</li> </ul>	S	5
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - A letra de cambio e o pagaré</li> </ul>	S	10
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Edición dos documentos de pagamento e cobramento ao contado</li> </ul>	S	10
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Medios de pagamento e cobramento</li> </ul>	S	5
CA5.7 Identifícaronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Medios de pagamento por Internet</li> </ul>	S	5
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - A letra de cambio e o pagaré</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.

Contidos
Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

**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	
Medios de pagamento e cobramento - Análise dos medios de pagamento e cobramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta dun torbellino de ideas sobre medios de cobramento e pagadeiro coñecidos polo alumnado.</li> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación no torbellino de ideas proposto e recollida das ideas principais no caderno de actividades.</li> <li>Realización dun esquema que reflecta as modalidades de pagamento e os documentos a que dan lugar</li> <li>Realización dun esquema que reflecta os procedementos de autorización de pagamentos.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Medios de pagamento e cobramento</li> <li>PE.2 - Edición dos documentos de pagamento e cobramento ao contado e A letra de cambio, o pagaré e o recibo normalizado</li> <li>PE.3 - Medios de pagamento e cobramento</li> </ul>	5,0
Edición dos documentos de pagamento e cobramento ao contado - Edición dos documentos de pagamento e cobramento ao contado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dun diagrama de fluxo que reflecta as persoas que intervén no cheque e as relacións que se establecen entre elas</li> <li>Realización dun esquema que reflecta as clases de cheques segundo a forma en que se exprese a persoa que ten dereito a cobrar e as modalidades e peculiaridades dos cheques especiais</li> <li>Realización dun diagrama de fluxo que reflecta as relacións e accións para esixir o pago do cheque se non hai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Edición dos documentos de pagamento e cobramento ao contado</li> <li>PE.6 - Medios de pagamento e cobramento</li> </ul>	5,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		endoso (acción directa) <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dun diagrama de fluxo que reflecta as relacións e accións para esixir o pago en caso de endoso (acción de regreso)</li> <li>Edición e arquivo de diferentes tipos de cheques avalados e endosados</li> <li>Edición de diferentes modelos de transferencia</li> <li>Edición de diferentes modelos de recibo.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>				
A letra de cambio e o pagaré - Edición e negociación de letras de cambio e pagarés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión verbale escrita do concepto de letra de cambio e do concepto de pagarei</li> <li>Realización dun esquema das principais funcións da letra de cambio</li> <li>Realización dun diagrama de fluxo que reflecta as persoas que intervén na letra de cambio e as relacións que se establecen entre elas</li> <li>Realización dun diagrama de fluxo que reflecta as relacións e accións para esixir o pago se non hai endoso</li> <li>Realización dun diagrama de fluxo que reflecta as relacións e accións para esixir o pago cando hai endoso</li> <li>Enchemento de letras de cambio abarcando unha ampla casuística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - A letra de cambio e o pagaré</li> <li>PE.6 - Medios de pagamento e cobramento</li> <li>PE.7 - A letra de cambio e o pagaré</li> </ul>	8,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enchemento de avales e endosos nas letras de cambio realizadas na actividade</li> <li>• Realización dos cálculos necesarios para determinar o importe efectivo de remesas de letras en xestión de cobro e en desconto comercial</li> <li>• Realización dun diagrama de fluxo que mostre o funcionamento e as persoas que intervén no pagarei</li> <li>• Realización dun esquema que mostre as maneiras de emitir un pagarei.</li> <li>• Edición de pagarés abarcando unha ampla casuística</li> <li>• Realización dos cálculos necesarios para determinar o importe efectivo de remesas de pagarés en xestión de cobro e en desconto comercial</li> <li>• Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>				
Recibos normalizados - Edición e negociación de recibos normalizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta dun torbellino de ideas sobre os recibos domiciliados que pode ter unha persoa.</li> <li>• Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización dun diagrama de fluxo que reflecta o funcionamento dos recibos normalizados</li> <li>• Edición de recibos utilizando soporte físico e informático</li> <li>• Realización dos cálculos necesarios para determinar o importe efectivo de remesas de recibos en xestión de cobro e en desconto comercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.1 - Medios de pagamento por Internet</li> </ul>	3,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar o importe das comisións por domiciliación de recibos e dos custes por comisión de devolución de recibos</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>				
Medios de pagamento por Internet - Análise e funcionamento dos pagamentos por Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta dun torbellino de ideas sobre os medios de pagamento por Internet que coñece o alumnado.</li> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación no torbellino de ideas proposto e recollida das ideas principais no caderno de actividades.</li> <li>Realízase un esquema dos diferentes medios de pago vía internet e do seu funcionamento</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Medios de pagamento por Internet</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>23,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais derivadas da compravenda.	47

**4.4.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



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as obrigas de rexistro en relación co Imposto sobre o Valor Engadido (IVE) e realizar as notacións nos correspondentes libros-rexistro	1	Libros rexistro do IVE	5,0
2.1 Identificar as obrigas informativas coa Facenda en relación coas operacións efectuadas periódicamente	2	Declaración anual e operacións con terceiras persoas	5,0
3.1 Identificar os mecanismo de liquidación do imposto sobre o valor engadido e os diferentes tipos de operacións a efectos deste imposto	3	O réxime xeral do Imposto sobre o Valor Engadido	20,0
3.2 Realizar declaracións-liquidacións do Imposto sobre o Valor Engadido no réxime xeral, analizando as súas repercusións económicas			
4.1 Identificar os réximes especiais do IVE e as actividades sometidas aos mesmos.	4	Os réximes especiais do IVE	17,0
4.2 Calcular os pagos trimestrais a efectuar polo réxime simplificado			
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>

**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 (%)
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de	S	20
CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	• PE.2 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de	S	10
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	• PE.3 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.	S	5
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	• PE.4 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.	S	5
CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	• PE.5 - Imposto sobre o valor engadido.	S	20
CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	• PE.6 - Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.	S	20
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• PE.7 - Obrigas na conservación de documentos e información.	S	20

**TOTAL**
**100**
**4.4.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.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	
Libros rexistro do IVE - Anotacións nos libros rexistro do IVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dun esquema que reflecta as consideracións a ter en conta na levanza dos libros rexistro do IVE e os prazos para realizar as anotacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.</li> <li>PE.2 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.</li> </ul>	5,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		neles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación dos documentos de facturación que deben anotarse en cada libro rexistro</li> <li>• Realización da clasificación dos documentos de facturación e ordenación dos mesmos nos grupos resultantes</li> <li>• Rexistro das facturas nos libros efectuando os cálculos necesarios</li> <li>• Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.3 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</li> <li>• PE.4 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</li> <li>• PE.7 - Obrigas na conservación de documentos e información.</li> </ul>	
Declaración anual e operacións con terceiras persoas - Obrigas informativas coa Facenda en relación coas operacións efectuadas periódicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización dun resume das operacións que deben incluírse na declaración anual de operacións con terceiras persoas</li> <li>• Realización de declaracións anuais de operacións con terceiras persoas nos prazos e formas establecidas</li> <li>• Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.6 - Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.</li> </ul>	5,0
O réxime xeral do Imposto sobre o Valor Engadido - Declaracións-liquidacións do Imposto sobre o Valor Engadido no réxime xeral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización dun esquema das clases de operacións comerciais segundo o IVE (operación suxeitas, non suxeitas e exentas)</li> <li>• Realización dun resume das exclusións do dereito a deducir</li> <li>• Identificación dos modelos de impresos necesarios para cumprir coas obrigas periódicas de declaración-liquidación do IVE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - Imposto sobre o valor engadido.</li> </ul>	20,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realízase un esquema que reflicte os diferentes modelos de declaración-liquidación do IVE, a periodicidade e os prazos de presentación dos mesmos</li> <li>Realízanse declaracións-liquidacións do IVE polo réxime xeral, en supostos xinxelos.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>				
Os réximes especiais do IVE - Análise dos réximes especiais do IVE e das actividades sometidas e as actividades sometidas aos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación do importe a ingresar ou devolver polo réxime simplificado e editar os modelos de liquidación utilizando a aplicación informática facilitada pola Axencia Tributaria</li> <li>Cumplimentación dos modelos 303 e 311 en diferentes supostos.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Imposto sobre o valor engadido.</li> </ul>	17,0
<b>TOTAL</b>						<b>47,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión de existencias	24

**4.5.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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Calcular o punto de pedido e o lote económico de pedido, representándoos gráficamente	1	Punto de pedido e lote económico de pedido.	5,0
2.1 Analizar o movemento de stocks mediante índices de rotación e interpretar os resultados	2	Índices de rotación	4,0
3.1 Clasificar as mercadorías segundo o criterio ABC e representar gráficamente o resultado	3	Clasificación das mercadorías.	2,0
3.2 Coñecer a clasificación máis típica dos stocks e explicación do seus significados.			
4.1 Determinar o custo unitario adquisición e/ou de produción diferenciando entre gastos directos e indirectos.	4	Custos de adquisición e produción	6,0
5.1 Realizar os cálculos necesarios para determinar o valor das saídas e das existencias do almacén, editando as fichas de control polos métodos FIFO e Prezo Medio Ponderado	5	Control de existencias	7,0
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>

**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 (%)
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	• PE.1 - Tipo de existencias.	S	15
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	• PE.2 - Envases e embalaxes.	S	10
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	• PE.3 - Inventarios e verificacións.	S	10
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	• PE.4 - Custo de existencias. Custo unitario.	S	15
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.	• PE.5 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos.	S	15
CA4.6 Recoñécense os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	• PE.6 - Existencias mínimas e óptimas.	S	15
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	• TO.1 - Custo de existencias. Custo unitario.	S	10

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos.</li> </ul>	N	5
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Métodos de valoración de existencias.</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.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.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Punto de pedido e lote económico de pedido. - Cálculo do punto de pedido e lote económico de pedido	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar o punto de pedidos e a cantidade óptima de pedido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Existencias mínimas e óptimas.</li> </ul>	5,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Representación gráfica da evolución dos stocks identificando o punto de pedido e a cantidade óptima de pedido calculados na tarefa anterior.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Custo de existencias. Custo unitario.</li> </ul>	
Índices de rotación - Cálculo de índices de rotación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar os índices de rotación física e económica nos supostos propostos.</li> <li>Interpretación dos índices calculados na tarefa anterior.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos.</li> </ul>	4,0
Clasificación das mercadorías. - Análise do método ABC, para a clasificación das mercadorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dun esquema que reflecta a clasificación de stocks.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Tipo de existencias.</li> <li>PE.2 - Envases e embalaxes.</li> <li>TO.3 - Métodos de valoración de existencias.</li> </ul>	2,0
Custos de adquisición e produción - Cálculo de custes de adquisición e produción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar o prezo unitario de adquisición nos supostos prácticos propostos.</li> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar o custo unitario de produción nos supostos prácticos propostos</li> <li>Resolución dos exercicios propostos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Custo de existencias. Custo unitario.</li> <li>TO.3 - Métodos de valoración de existencias.</li> </ul>	6,0
Control de existencias - Control de existencias polos métodos FIFO e Prezo Medio Ponderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dos cálculos necesarios para determinar o valor das saídas e das existencias de mercadorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Inventarios e verificacións.</li> </ul>	7,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dos controlos administrativos de inventarios en soporte físico (impresos de ficha de almacén) e informático (folla de cálculo)</li> <li>Interpretación das diferenzas que poden existir no balance da empresa, segundo se utilice o control das existencias polo método FIFO ou Prezo Medio Ponderado.</li> <li>Clasificación das existencias polo método ABC e representase gráficamente do resultado.</li> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos.</li> <li>TO.2 - Control e xestión de existencias: procesos administrativos.</li> <li>TO.3 - Métodos de valoración de existencias.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>24,0</b>

**5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

Dacordo coa normativa vixente (Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial), a avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Con este fin, a programación deste modulo profesional deberá considerar que as actividades de ensino-aprendizaxe o sexan tamén de avaliación. A avaliación polo tanto, será continua, observarse e avaliarase todo o proceso educativo, o que permitirá guiar ao alumnado en dito proceso, detectar erros na adquisición de habilidades e destrezas e recuperar aqueles aspectos nos que se detecten deficiencias, de tal xeito que se acaden os obxectivos previstos. Isto tamén supón que, naqueles casos en que o alumno ou alumna demanden material ou exercicios suplementarios de ampliación, recuperación e/ou mellora, lle serán facilitados.

O sistema de avaliación que se realizará será o seguinte:

Avaliación inicial:

Ten por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada un dos alumnos e alumnas, en relación aos contidos do módulo. Levarase a cabo mediante un cuestionario individual.

Avaliación parcial:



Realizarase unha sesión de avaliación e cualificación en cada trimestre lectivo nas que se avaliará o proceso de ensino-aprendizaxe, para cuxo seguimento e valoración se utilizarán os seguintes instrumentos:

- a) Cualificación do traballo desenvolvido na aula polos alumnos e alumnas mediante a observación do caderno de actividades
- b) Cualificación dunha ou varias probas obxectivas de avaliación

Na cualificación do traballo desenvolvido valorarase aspectos como a limpeza, orde, rigor, metodoloxía... na realización das actividades de ensino aprendizaxe.

Nas probas obxectiva valorarase a utilización de conceptos e a aplicación de procedementos na solución de problemas e a resolución de supostos prácticos. A composición desta proba debe reflectir contidos conceptuais e procedimentais, ou exclusivamente conceptuais ou procedimentais.

Trimestralmente presentarase ao alumnado unha nota que aparecerá no boletín e que se obterá mediante a integración das probas obxectivas sobre os contidos das unidades didácticas, do traballo realizado.

As probas obxectivas poderán conter tanto preguntas de teoría (que poderán ser cuestións ou preguntas tipo test) como supostos prácticos consistentes en resolver un suposto similar aos propostos na clase.

Deberase acadar 5 puntos sobre 10 no total da proba para considerar superados eses contidos.

O traballo desenvolvido na aula será avaliado por observación do caderno de actividades do alumno ou alumna e do arquivo da documentación do mesmo. Deberase acadar un mínimo de 5 puntos sobre 10.

A nota de cada avaliación obtense ponderando a media das notas das probas obxectivas, e a nota do traballo e da actitude na aula, sempre que ningunha desas notas sexa inferior a 4 puntos. O peso da nota das probas obxectivas será do 80%, o do traballo na aula do 20%. A media ponderada redondearase por defecto se a parte decimal é inferior a 0,5 e por exceso se é igual ou superior.

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva por unidade didáctica son os seguintes:

UD1:

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.

UD2:

CA2.1 - Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.

CA2.2 - Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

CA2.3 - Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

CA2.4 - Identificouse 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 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.

CA2.9 - Identificáronse 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.

UD3:

CA5.1 - Identificáronse 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 - Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

UD4:

CA3.1 - Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.2 - Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.

CA3.3 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.

CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.

CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.

CA3.6 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.

CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

UD5:

CA4.1 - Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.

CA4.2 - Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.

CA4.3 - 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.
- CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

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

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

En caso de non superar algunha avaliación farase unha recuperación das unidades didácticas pendentes a final de curso. Para a recuperación, haberá que realizar as actividades que propoña a profesora con tal fin, específicas para cada unidade didáctica, e realizar unha proba obxectiva de recuperación.

A proba de recuperación das unidades pendentes realizarase en xuño, entre a 3ª avaliación e a final. Se nesta proba non se logra acadar unha nota de 5 puntos haberá que presentarse á proba extraordinaria do módulo completo.

A proba extraordinaria do módulo terá lugar no mes de xuño e consistirá nun exame teórico-práctico no que o alumnado deberá demostrar que acadou os resultados de aprendizaxe do módulo.

O alumnado debe asistir ás probas escritas no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de que non asista soamente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique a ausencia á primeira por causas de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas

Nos supostos de promoción a 2º curso co módulo pendente, deberán desenvolverse as actividades de recuperación propostas pola profesora, ao longo do período de recuperación, de acordo co plan establecido a comezo de curso; e realizar unha proba obxectiva teórico-práctica dos contidos do módulo. As actividades de recuperación valoraranse de 0 a 10, igual que a proba obxectiva, e a cualificación será a media das cualificacións obtidas nas actividades de recuperación e na proba obxectiva, sendo preciso obter unha media de 5 para superar o módulo.

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

Ao finalizar o período lectivo para este módulo, farase una proba obxectiva de toda a materia para aqueles alumnos que por falta de asistencia perderon o dereito a avaliación continua consistente na resolución de supostos teórico-prácticos que determinarán se o alumno ou alumna ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación. Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para superar a avaliación deberá obter unha puntuación igual ou superior a 5. A cualificación redondearase por defecto cando a parte decimal sexa inferior a 0,5 e por defecto cando sexa igual ou superior a 0,5

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

Mensualmente farase unha análise do seguimento da programación, flexibilizándoa cando a profesora o considere necesario para dar resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses dos alumnos e alumnas, procurando facilitar desta forma a evolución individualizada de cada alumno.

Ao remate de cada unidade didáctica a profesora, en vista dos resultados acadados polos alumnos e alumnas na avaliación da mesma, avaliará a súa propia práctica docente cuestionándose se a metodoloxía utilizada se adecuou ás necesidades de cada alumno e se o ritmo de introdución de novos contidos foi o axeitado. Nesta autoavaliación sondará o sentir do alumnado sobre as cuestións mencionadas.

Mensualmente farase unha posta en común co resto dos profesores e profesoras do curso e indicárase o grao de cumprimento da programación xustificando e razoando as desviacións da mesma.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ao comezo das actividades do curso académico a profesora realizará unha observación permanente dos procedementos de resolución das tarefas aplicados por cada alumno e alumna e dos resultados das mesmas, co obxecto de facerse unha idea das características de cada un deles así como das súas capacidades; e realizará tamén unha observación permanente dos comportamentos e das relacións que se establecen entre os alumnos e alumnas, con obxecto de determinar as características xerais do grupo.

Na sesión de avaliación inicial a profesora fará unha posta en común cos restantes membros do equipo docente e recadará do titor ou titora información sobre as circunstancias específicas académicas e/ou persoais, con incidencia educativa, dos alumnos e alumnas do grupo

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

A principal vía de atención á diversidade consistirá na adaptación do ritmo de introdución de novos contidos para dar resposta ás necesidades educativas de todos e cada un dos alumnos e alumnas e na estruturación dos mesmos que será formulada para poder abordar o seu estudo dende os diferentes estilos de aprendizaxe dos alumnos, un estilo que vaia dende unha perspectiva global para posteriormente ter en conta o particular, pero tamén estará pensado para ensinar paso a paso dende o particular ao xeral.

A actividade da aula estará formulada en base á análise dos contidos que se traballan, de tal xeito que non sexan demasiado fáciles e, por conseguinte, pouco motivadoras, nin tan difíciles que lles resulten desmotivadoras. As actividades adaptaranse para permitir que os alumnos e alumnas cumpran os obxectivos de forma diferente tratando os mesmos contidos, esta adaptación das actividades permitirá aos alumnos e alumnas situarse en diferentes tarefas e á profesora ir propoñendo actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada alumno e ir adaptando o ritmo de introdución de novos contidos



## 9. Aspectos transversais

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

Na realización das actividades da aula teranse presentes e desenvolveranse os temas transversais do currículo facendo fincapé na súa importancia tanto para o desenvolvemento persoal e integral dos alumnos e alumnas como para a consecución dunha sociedade máis libre e respectuosa cara as persoas e cara o entorno. Na actividade da aula promoveranse valores e actitudes referentes aos seguintes temas transversais: educación do consumidor, educación para a igualdade, educación para a convivencia e a paz, educación ambiental e educación para a saúde

Educación do consumidor: procurarase o desenvolvemento no alumnado de capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e o funcionamento da propia sociedade de consumo. Tamén se fomentará unha actitude de resolución de conflitos relacionados co consumo e a autonomía de actuación e criterio.

Educación para a igualdade: procurarase no alumnado a aprendizaxe e a interiorización de valores como a xustiza, a igualdade e a solidariedade como medios de alcanzar a igualdade de oportunidades, onde a pobreza, a raza nin o xénero non constitúan factores de discriminación múltiple.

Educación para a convivencia e a paz: constitúe o eixe en torno ao que xiran o resto dos temas transversais. Orientarase e facilitarase o desenvolvemento no alumnado de capacidades de resolución de conflitos de forma racional, autónoma e dialogante.

Educación ambiental: Inculcaranse no alumnado actitudes responsables e de respecto cara o medio ambiente.

Educación para a saúde: informarase e educarase ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables como valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe de formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atopa no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. Incidirase na educación postural.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As programadas no departamento.