

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026698	Espiñeira	Boiro	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	ARACELI GIL VARELA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este profesional exerce a súa actividades tanto en grandes como en medianas e pequenas empresas, can calquera sector de actividade, e particularmente no sector servizos, así coma nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión de ditas empresas e institucións e prestando atención aos clientes e cidadáns.

As ocupacións e postos de traballo máis relevantes son os seguintes:

- Auxiliar administrativo.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros e pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado de atención ao cliente.
- Empregado de tesourería.
- Empregado de medios de pago.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A empresa e a súa actividade comercial	Identificarás para que existe unha empresa, como é a súa organización e a súa relación cos mercados e os produtos que comercializa	12	5
2	O contrato de compravenda	Achegaraste á formalización dun contrato de compravenda	10	10
3	Xestión documental da compravenda I	Que pasos e documentación se dan no proceso de compravenda	12	10
4	Xestión documental da compravenda II	Traballarás a práctica de facturas e todos os requisitos que conleva	20	10
5	Pagamento ao contado	Recoñecerás que supón pagar ao contado e traballarás ca documentación desta forma de pagamento	14	10
6	Pagamento aprazado	Identificarás de que maneira se paga a prazos, identificando tamén os medios de pago no comercio electrónico	20	10
7	Xestión das existencias	Como se manexan a existencias no almacén	14	10
8	Valoración das existencias	A tarefa de valorar e controlar as existencias no almacén	14	10
9	O IVE I	Adentrarse ao funcionamento do IVE	12	10
10	O IVE II	Afondar na aplicación do IVE	20	10
11	Aplicación informática: APLIFISA	Practicar cas principais funcionalidades do programa APLIFISA para a compravenda	11	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e a súa actividade comercial	12

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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñécéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñécéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Descríbíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñécéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

4.1.e) Contidos

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda. Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato de compravenda	10

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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión documental da compravenda I	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

4.3.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.
CA2.3 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 Formalízanse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Compróbase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.

4.3.e) Contidos

Contidos
Proceso de compras.
Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión documental da compravenda II	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
OSistemas de protección de datos. Avaliación da calidade do proceso administrativo. Proceso de vendas. Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. Devolucións e reclamacións. Servizo posvenda.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Pagamento ao contado	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

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 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.5 Recoñecéronse 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Pagamento aprazado	20

4.6.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

4.6.e) Contidos

Contidos
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión das existencias	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.

4.7.e) Contidos

Contidos
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Valoración das existencias	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

4.8.e) Contidos

Contidos
Inventarios e verificacións.
Control e xestión de existencias: procesos administrativos.
Custo de existencias. Custo unitario.
Existencias mínimas e óptimas.
Métodos de valoración de existencias.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	O IVE I	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
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.

4.9.e) Contidos

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	O IVE II	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación de obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
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.

4.10.e) Contidos

Contidos
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.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Aplicación informática: APLIFISA	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

4.11.e) Contidos

Contidos
Bases de datos de provedores e clientes.
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

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

Considéranse mínimos exigibles todos os criterios de avaliación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

- Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos.

- Valorarase a participación, realización de traballos e actividades.

Algunhas destas actividades (as que o profesor/a determine) son de entrega obrigada para aprobar o módulo.

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase en base ao peso dos instrumentos de avaliación descritos anteriormente:

Probas escritas: 80%

Traballo feito e recollido na aula: 20%

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Aos alumnos que non superen as avaliacións programadas, proporánselles unha serie de tarefas, similares as resoltas nas clases, para que eles mesmos intenten realízalas e para que, no caso de non ser capaces de resolvelas por si mesmos, fagan as preguntas e consultas oportunas ao profesor. Desta maneira tamén se poden corrixir as actitudes negativas por falta de traballo individual que puideron formar parte dunha cualificación non positiva na avaliación.

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

De darse o caso de alumnado que perdeu o dereito a avaliación continua, a proba de avaliación á que tería dereito consistirá na resolución de unha ou varias probas compostas de:

- Contidos teóricos: probas tipo test e/ou de respostas abertas sobre os contidos do módulo

- Contidos prácticos: realización de actividades prácticas e/ou teórico prácticas relacionadas cos contidos do módulo e similares ás realizadas durante o proceso de ensino-aprendizaxe do resto de alumnado

Acadarase unha avaliación extraordinaria positiva cando o alumno supere a/as proba/as cunha cualificación mínima de 5 puntos.

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 alumn@.

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

Establécese como mecanismo común a todo instituto, e polo tanto tamén para esta programación didáctica, a elaboración de enquisas de avaliación da práctica docente que serán contestadas de xeito anónimo polo o alumnado.

Establécense 2 enquisas:

Enquisa preliminar de novembro: O obxectivo desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polo estudantes durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en novembro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.

Enquisa preliminar de marzo ou abril: A enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro curso facer os axustes necesarios para que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

A enquisa que se poderá facer a través de medios telemáticos ou físicos terá as seguintes preguntas:

1. O profesor explica con claridade (Valora do 0 ao 10)
2. Que tipo de soporte prefires para o desenvolvemento das clases?
 - a. Libro de Texto
 - b. Apuntamentos
 - c. Ningún, e que cada un se faga os seus propios apuntamentos.
3. A metodoloxía para impartir a materia (explicacións, resolución de actividades etc.) paréceme axeitado (Valora do 0 ao 10)
4. Paréceme que as clases están preparadas (Valora do 0 ao 10)
5. Paréceme que o profesor ten un bo trato co alumnado (Valora do 0 ao 10)
6. O profesor resolve as dúbidas correctamente (Valora do 0 ao 10)
7. Existe un bo ambiente co resto de compañeiros durante a materia (Valora do 0 ao 10)
8. En xeral, atópome satisfeito e cómodo co desenvolvemento da materia (Valora do 0 ao 10)
9. Indica os puntos fortes da materia e como se poderían potenciar máis (Resposta aberta)
10. Indica os puntos débiles do materias e propostas para a súa solución (Resposta aberta)

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

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

O proceso de ensino e aprendizaxe proposto, incorpora unha gran variedade de tipos de actividades que permiten a diversidade de agrupamentos e a adquisición de aprendizaxes a distinto nivel, en función do punto de partida e as posibilidades dos alumnos. Moitas destas actividades con diferentes solucións segundo os enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, o cal permite afrontar e resolver os problemas dende diferentes capacidades e intereses.

As actividades programadas en cada unidade didáctica serán formuladas partindo da análise dos contidos que se traballan, de tal forma que non sexan demasiado doadas e, por conseguinte, pouco motivadoras, nin tan difíciles que lles resulten desmotivadoras.

As actividades teñen distintos niveis de dificultade e distintos enfoques, para que todos os alumnos poidan realizalas con éxito e permiten utilizar metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, cuestións tipo test, debates, redactar e cumprir documentos, realizar organigramas, actividades fóra da aula, simulacións na aula, consultas e buscas en Internet, etc.).

A dificultade das actividades está graduada para poder atender á diversidade dos alumnos e, en moitas ocasións, deixan liberdade para que o profesor poida adaptalas ao contexto educativo e social, en que se desenvolve a actividade docente secuenciando as de forma distinta, ou dando prioridade a un contido sobre outros.

Realizaranse se fose necesario actividades diferentes para diferentes agrupamentos de alumnos, de forma que o profesor poida atender a todos os alumnos, ou que algúns alumnos poidan ser tutorados polos seus propios compañeiros, "técnica entre iguais."

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Xunto o coñecemento dos contidos do módulo, convén que os alumnos se formen en todos os aspectos relativos á convivencia, como corresponde a unha sociedade evolucionada e democrática. Neste módulo farase fincapé, fundamentalmente, en valores e actitudes propios da sociedade democrática na que vivimos e especialmente:

Educación moral e cívica

Educación para a paz

Educación para a saúde.

Educación para a igualdade entre homes e mulleres

Educación medioambiental.

Educación para o consumo.

Educación intercultural.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As aprobadas polo Departamento.

10. Outros apartados

10.1) Programación

Unha copia da presente programación estará a disposición do alumnado para que consulte o que precise durante o curso.

10.2) Casuísticas especiais determinadas polas autoridades competentes

Para o seguimento das tarefas dos alumnos se utilizará a aula virtual do centro. En caso de ter que levar o desenvolvemento das clases en semipresencialidade o alumno poderá seguir as clases pola aula virtual como vimos facendo no modo presencial.
En caso de non presencialidade se seguirá coa aula virtual e videoconferencias por Cisco webex meeting.