

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026418	IES Terra de Soneira	Vimianzo	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MP0438 - Operacións administrativas da compravenda (1º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	133	50	160	160

Profesorado responsable

Docentes
Gerpe Rueda, Patricia

Contido	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	4
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	9
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	24
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	24
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	25
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	26
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	26
8.1. Programación da educación en valores.	26
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	27
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	27
11.1. Outros apartados.	27

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

Esta programación toma como referencia o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ó título de técnico en Xestión Administrativa.

O alumnado formado neste ciclo debe acadar a competencia xeral consistente en "realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como a atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental".

Este profesional 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. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de apoio administrativo e de atención á clientela, dos departamentos de compra, de vendas ou comerciais, así como de almacén, aplicando os protocolos de calidade establecidos pola empresa. A superación do mesmo contribuirá a acadar os seguintes obxectivos xerais do ciclo:

n) Seleccionar datos e formalizar documentos derivados da área comercial, interpretando normas mercantís e fiscais, para realizar as xestións administrativas correspondentes.

ñ) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.

p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

q) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ó proceso global para conseguir os obxectivos da produción.

E as seguintes competencias:

h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.

i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.

k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidades e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.

l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.

A presente programación impártese ó longo do curso académico 2025/26 no IES Terra de Soneira, no primeiro curso do ciclo medio de Técnico en Xestión Administrativa, con alumnado procedente maiormente do concello de Vimianzo de zonas colindantes co mesmo.

O entorno produtivo do concello de Vimianzo e a comarca baséase principalmente en PEMES, fundamentalmente do sector primario e terciario, xeralmente con pouca especialización, que requiren profesionais con formación diversa e ampla, contemplando todos os ámbitos funcionais da empresa.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A estrutura comercial da empresa.	Definir empresa, as súas funcións, tipos e departamentos. Calcular descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	20	30
2	A documentación de compravenda.	Confeccionar documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	20	35
3	A tesourería.	Tramitar pagamentos e cobramentos, recoñecendo a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	20	25
4	A xestión de existencias.	Controlar existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	20	25
5	O IVE.	Liquidar obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	20	45

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A estrutura comercial da empresa.	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.		
CA1.1 - Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	PE	10
CA1.2 - Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	PE	10
CA1.3 - Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.	OU: Actividades na aula.	5
CA1.4 - Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	PE	20
CA1.5 - Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	OU: Actividades na aula.	2
CA1.6 - Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	OU: Actividades na aula.	3
CA1.7 - Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	OU: Actividades na aula.	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.8 - Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	PE	20
CA1.9 - Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos
Organización e estrutura comercial na empresa
Concepto e obxectivos da empresa: tipos.
Formas de organización comercial da empresa.
Sistema de comercialización. Canles de venda.
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais:
Conceptos básicos: prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, custos de compra e custos de venda.
Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxe.
Cálculos comerciais básicos en facturación e prezos unitarios.
Cálculos de pagamento e cobramento diferido ou anticipado.
Xestión e negociación dos documentos recadatorios.

UD	Título da UD	Duración
2	A documentación de compravenda.	35

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.		
CA2.1 - Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	PE	10
CA2.2 - Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	PE	10
CA2.3 - Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	PE	10
CA2.5 - Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	PE	30
CA2.6 - Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	OU: Actividades na aula.	3
CA2.7 - Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	OU: Actividades na aula.	10
CA2.8 - Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	OU: Actividades na aula.	4
CA2.9 - Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	PE	10
CA2.10 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	OU: Actividades na aula.	3

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda
Contrato mercantil de compravenda.
Proceso de compra.
Proceso de venda.
Canles de venda e/ou distribución. Envío e entrega de mercadorías.
Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable.
Devolucións e reclamacións.
Bases de datos de provedores e clientes.
Aplicacións informáticas de xestión e facturación de clientes.
Sistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.

UD	Título da UD	Duración
3	A tesourería.	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.		
CA5.1 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	PE	20
CA5.2 - Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	PE	30
CA5.3 - Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	OU: Actividades na aula.	5
CA5.4 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	OU: Actividades na aula.	5
CA5.5 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	PE	15
CA5.6 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	PE	15
CA5.7 - Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	OU: Actividades na aula.	5
CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	OU: Actividades na aula.	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos
Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento dos documentos recadatorios en prazo.

UD	Título da UD	Duración
4	A xestión de existencias.	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.		
CA4.1 - Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.2 - Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	OU: Actividades na aula.	10
CA4.3 - Descríbíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	PE	10
CA4.4 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	PE	20
CA4.5 - Identificáronse os métodos de control de existencias.	PE	15
CA4.6 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	PE	10
CA4.7 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	PE	15
CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	OU: Actividades na aula.	5
CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	OU: Actividades na aula.	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Control de existencias de almacén
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.
Inventarios e comprobacións.
Control e xestión de inventarios. Procesos administrativos.
Custo de existencias. Custo unitario.
Stock mínimo e stock óptimo.
Métodos de valoración de existencias.
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

UD	Título da UD	Duración
5	O IVE.	45

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.		
CA3.1 - Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	PE	30
CA3.2 - Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	PE	10
CA3.3 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	OU: Actividades na aula.	10
CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	OU: Actividades na aula.	10
CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	PE	20
CA3.6 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	PE	10
CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda
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.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A estrutura comercial da empresa.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introdución ao mundo da empresa.	Introdución ao mundo da empresa: concepto, clasificación, organización departamental e as súas funcións e o mercado.	8

Criterios de avaliación

RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

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.

Contidos

BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos

C1.1 - Organización e estrutura comercial na empresa

C1.2 - Concepto e obxectivos da empresa: tipos.

C1.3 - Formas de organización comercial da empresa.

C1.4 - Sistema de comercialización. Canles de venda.

Obxectivos específicos

1.1 Definir o concepto de empresa.

1.2 Clasificar as empresas atendendo a distintos criterios: actividade, tamaño, ámbito xeográfico, propiedade do capital e forma xurídica.

1.3 Recoñecer as funcións dos departamentos comercial, de compras e de vendas

1.4 Recoñecer os tipos de mercados, de clientes, de produtos ou servizos.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.
- Apuntamentos.
- Boletín de exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A formación, cálculo e actualización de prezos.	A formación, cálculo e actualización de prezos. Os descontos, os gastos e o marxe.	14

Criterios de avaliación

RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

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.

Contidos

BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos

C1.6 - Conceptos básicos: prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, custos de compra e custos de venda.

C1.7 - Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxe.

C1.8 - Cálculos comerciais básicos en facturación e prezos unitarios.

C1.9 - Cálculos de pagamento e cobramento diferido ou anticipado.

Obxectivos específicos

2.1 Identificar os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.

2.2 Clasificar os tipos de desconto máis habituais.

2.3 Cuantificar gastos de compra e venda.

2.4 Identificar os métodos de cálculo do prezo final e dos prezos unitarios e valorar a súa actualización .

2.5 Valorar a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas e as tarifas dos produtos e dos servizos prestados.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.
- Apuntamentos.
- Boletín de exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
3	O contrato de compravenda	O contrato de compravenda: tipos, elementos e obrigas.	8

Criterios de avaliación

RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

CA1.3 - Descríronse os circuítos dos documentos de compravenda.

Contidos**BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos**

C1.5 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais:

C1.10 - Xestión e negociación dos documentos recadatorios.

Obxectivos específicos

3.1 Distinguir os diferentes tipos de compravenda.

3.2 Recoñecer o contrato mercantil de compravenda e os seus elementos.

3.2 Comprender as obrigas das partes dun contrato de compravenda.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.
- Apuntamentos.
- Boletín de exercicios.

UD	Título da UD	Duración
2	A documentación de compravenda.	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	O fluxo documental da compravenda: documentos previos á factura.	O fluxo documental da compravenda: Identificar e confeccionar os documentos que interveñen na compravenda: presupostos, pedidos, albaráns, facturas, etc.	13

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

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.

CA2.7 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.2 - Proceso de compra.

C2.3 - Proceso de venda.

C2.4 - Canles de venda e/ou distribución. Envío e entrega de mercadorías.

C2.5 - Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable.

C2.6 - Devolucións e reclamacións.

C2.7 - Bases de datos de provedores e clientes.

Obxectivos específicos

1.1 Describir os circuitos da documentación relacionada coa compra.

1.2 Describir os circuitos da documentación relacionada coa venda.

1.3 Identificar e confeccionar os documentos que interveñen na compravenda: presupostos, pedidos, albaráns, facturas, etc.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.
- Apuntamentos.

- Boletín de exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A facturación.	A factura: tipos, requisitos, elementos, confección e conservación.	15

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

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.

CA2.5 - Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.

CA2.9 - Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.1 - Contrato mercantil de compravenda.

C2.5 - Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable.

C2.6 - Devolucións e reclamacións.

C2.7 - Bases de datos de provedores e clientes.

C2.8 - Aplicacións informáticas de xestión e facturación de clientes.

Obxectivos específicos

2.1 Identificar os documentos básicos das operacións de compravenda e precisar os requisitos formais que deban cumprir.

2.2 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.

2.3 Tipos de facturas. Recoñecer o tipo de factura a confeccionar.

2.4 Conservación das facturas.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.

- Apuntamentos.

- Boletín de exercicios.

- Programas informáticos (Factusol)

--

	Actividade	Descrición	Duración
3	A calidade no proceso administrativo.	A calidade no proceso administrativo: lexislación, normativa interna, protección da información e conservación da documentación.	7

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA2.6 - Compróbase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.

CA2.8 - Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.

CA2.10 - Valórase a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.5 - Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable.

C2.9 - Sistemas de protección de datos.

C2.10 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.

Obxectivos específicos

3.1 Verificar o cumprimento da lexislación e a normativa interna da empresa na documentación comercial emitida e recibida

3.2 Comprobar a coherencia interna dos documentos emitidos.

3.3 Aplicar sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

3.4 Coñecer as obrigas sobre conservación de documentos e información.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.
- Apuntamentos.
- Boletín de exercicios.

UD	Título da UD	Duración
3	A tesourería.	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cobros e pagos ao contado	Cobros e pagos ao contado: tipos, documentos, características. Os pagos por Internet.	8

Crterios de avaliación

RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que reconece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.1 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.

CA5.5 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.

CA5.7 - Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

Contidos

BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos

C5.1 - Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar os medios de cobro e pago habituais e recoñecer os documentos que os xustifican.

1.2 Confeccionar distintos documentos de pago ó contado: cheque, transferencia bancaria, recibos, etc.

1.3 Coñecer o funcionamento dos pagos por Internet.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.
- Apuntamentos.
- Boletín de exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Cobros e pagos aprazados	Cobros e pagos aprazados: tipos, documentos, características.	12

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que reconece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.</p> <p>CA5.2 - Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.</p> <p>CA5.6 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.</p>
<p>Contidos</p> <p>BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos</p> <p>C5.1 - Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>2.1 Diferenciar o pagamento ó contado do aprazado e formalizar os diversos impresos.</p> <p>2.2 Identificar os medios de cobro e pago aprazado.</p> <p>2.3 Confeccionar documentos de pago aprazado: pagarés.</p> <p>2.4 Analizar as formas máis usuais de financiamento comercial.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercicios realizados. - Conclusións de tarefas grupais, debates...
<p>Recursos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de texto, vídeos. - Apuntamentos. - Boletín de exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Orzamento de cobros e pagos	Orzamento de cobros e pagos: autorización e control dos pagamentos, xestión e control dos cobros.	5

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que reconece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.</p> <p>CA5.3 - Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.</p> <p>CA5.4 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.</p> <p>CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.</p>
<p>Contidos</p> <p>BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos</p> <p>C5.2 - Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.</p> <p>C5.3 - Financiamento dos documentos recadatorios en prazo.</p>

Obxectivos específicos

- 3.1 Coñecer o procedemento de autorización dos pagamentos.
- 3.2 Coñecer o procedemento de xestión dos cobros.
- 3.3 Controlar os cobros e pagos na empresa a través do orzamento de cobros e pagos.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.
- Apuntamentos.
- Boletín de exercicios.

UD	Título da UD	Duración
4	A xestión de existencias.	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Existencias: almacenamento e distribución	Tipos de existencias e procedementos administrativos no almacén.	8
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.</p> <p>CA4.1 - Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.</p> <p>CA4.2 - Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.</p> <p>CA4.3 - Descríbanse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC4 - Control de existencias de almacén</p> <p>C4.1 - Tipo de existencias.</p> <p>C4.2 - Envases e embalaxes.</p> <p>C4.4 - Control e xestión de inventarios. Procesos administrativos.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>1.1 Diferenciar os tipos de existencias habituais nas empresas industriais e comerciais.</p> <p>1.2 Distinguir os tipos de envases e embalaxes que se utilizan.</p> <p>1.3 Describir os procedementos administrativos no almacén: recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.</p>			
<p>Resultados ou produtos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercicios realizados. - Conclusións de tarefas grupais, debates... 			
<p>Recursos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de texto, vídeos. - Apuntamentos. - Boletín de exercicios. 			

	Actividade	Descrición	Duración
2	O stock no almacén	O stock no almacén, mínimo e óptimo e o punto de pedido.	5

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.</p> <p>CA4.6 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.</p> <p>CA4.7 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.</p>
<p>Contidos</p> <p>BC4 - Control de existencias de almacén</p> <p>C4.6 - Stock mínimo e stock óptimo.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>2.1 Recoñecer as existencias mínimas e óptimas.</p> <p>2.2 Identificar o momento adecuado de realizar o aprovisionamento.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>- Exercicios realizados.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>- Manual de texto, vídeos.</p> <p>- Apuntamentos.</p> <p>- Boletín de exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Cuantificación, control e inventario de existencias	Métodos de valoración, control e recuento de existencias.	12
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.</p> <p>CA4.4 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.</p> <p>CA4.5 - Identificáronse os métodos de control de existencias.</p> <p>CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.</p> <p>CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC4 - Control de existencias de almacén</p> <p>C4.3 - Inventarios e comprobacións.</p> <p>C4.5 - Custo de existencias. Custo unitario.</p> <p>C4.7 - Métodos de valoración de existencias.</p> <p>C4.8 - Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.</p>			

Obxectivos específicos

- 3.1 Calcular os prezos unitarios das existencias, tendo en conta os gastos.
- 3.2 Identificar os métodos de control e reconto de existencias.
- 3.3 Valorar á importancia dos inventarios periódicos.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.
- Apuntamentos.
- Boletín de exercicios.

UD	Título da UD	Duración
5	O IVE.	45

	Actividade	Descrición	Duración
1	Conceptos básicos do IVE	Normas fiscais e mercantís aplicables as operacións de compravenda e as súas características básicas. Obrigas de rexistro e réximes especiais do IVE.	20

Crterios de avaliación
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.

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

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

Contidos
BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda

C3.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

C3.2 - Imposto sobre o valor engadido.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar as normas fiscais e mercantís aplicables as operacións de compravenda e as súas características básicas.

1.2 Identificar as obrigas de rexistro en relación co IVE.

1.3 Identificar os réximes especiais do IVE.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.

Recursos específicos

- Manual de texto, vídeos.

- Apuntamentos.

- Boletín de exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Declaracións do IVE	Modelos obrigatorios de liquidación, presentación de resumos anuais e informativos do IVE.	20

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.</p> <p>CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.</p> <p>CA3.6 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.</p>
<p>Contidos</p> <p>BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda</p> <p>C3.3 - Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.</p> <p>C3.4 - Soporte documental e informático das operacións de compravenda.</p> <p>C3.6 - Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>2.1 Identificar as obrigas de liquidación mensuais ou trimestrais (modelo 303). Prazos e formas de presentación.</p> <p>2.2 Identificar a obriga de presentación de resumos anuais (modelo 390). Prazos e formas de presentación.</p> <p>2.3 Identificar a obriga de presentación de modelos informativos (modelo 340, 347, etc). Prazos e formas de presentación.</p> <p>2.4 Identificar as características básicas do modelo 303.</p> <p>2.5 Confeccionar unha liquidación de IVE (modelo 303)</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>- Exercicios realizados.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>- Manual de texto, vídeos.</p> <p>- Apuntamentos.</p> <p>- Boletín de exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Libros rexistro	Libros rexistro obrigatorios e voluntarios, características e normativa de conservación.	5

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.</p> <p>CA3.3 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.</p> <p>CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.</p> <p>CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.</p>

<p>Contidos</p> <p>BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda</p> <p>C3.5 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</p> <p>C3.7 - Obrigas na conservación de documentos e información.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>3.1 Identificar os libros rexistro obrigatorios.</p> <p>3.2 Identificar os libros rexistro voluntarios.</p> <p>3.3 Recoñecer a normativa sobre a conservación de documentos e información.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercicios realizados. - Conclusións de tarefas grupais, debates...
<p>Recursos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de texto, vídeos. - Apuntamentos. - Boletín de exercicios. - Programas informáticos (Factusol)

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Nas primeiras semanas do curso levaráanse a cabo unha serie de actividades que permitan coñecer a formación previa do alumnado, as súas capacidades, motivacións, actitudes e aptitudes, que poidan afectar ao correcto desenvolvemento do seu proceso de aprendizaxe.

Os resultados destas probas completaranse coa observación por parte do docente na realización das mesmas e, se é posible, con informes doutros docentes de anos anteriores.

Estes datos expóranse na reunión de avaliación inicial que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso, consistindo na posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinado alumnado.

Nesta reunión decidiranse as medidas de atención á diversidade que se tomarán co alumnado con necesidades específicas o fin de acadar os obxectivos prefixados e os resultados de aprendizaxe indicados no currículo.

De precisar medidas extraordinarias, contactarase co equipo de orientación.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	20	20	20	20	20	100
Outro	20	20	20	20	20	20
Proba escrita	80	80	80	80	80	80

Procedemento e criterios de cualificación:

Para a cualificación parcial de cada avaliación empregaranse dous tipos de instrumentos:

a) **PROBAS OBXECTIVAS:** suporán o 80% da cualificación, a realizar ao final de cada unidade didáctica. Constarán de parte teórica e/ou práctica sobre os contidos da unidade e os criterios de avaliación que representan.

Poderá consistir en: test de resposta múltiple, test de elección, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento, supostos prácticos, exercicios e/ou formalización de modelos/formularios oficiais. En cada proba farase constar a puntuación máxima de cada apartado.

Cando un alumno/a sexa sorprendido nun exame copiando por calquera medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será en consecuencia 1.

Si un alumno non puidese facer a proba do exame, so se lle repetirá se a falta de asistencia está debidamente xustificada; en caso contrario, so fará unha proba de exame o día da recuperación.

b) **TRABALLOS TAREFAS E BOLETÍNS DE EXERCICIOS:** suporán o 20% da cualificación. Estas actividades estarán relacionadas co contido de cada unha das unidades didácticas e poderán proporse como actividade a realizar na clase ou como tarefa para horas non lectivas. Na corrección destas actividades teranse en conta aspectos como a pulcritude na súa elaboración, a eficiencia no uso de aplicación informática, o uso de vocabulario específico e riqueza do mesmo. De detectarse copia ou plaxio nos traballos presentados polo alumnado, a súa cualificación será de 0.

A cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais, considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos na media ponderada das unidades didácticas (impartidas en cada avaliación) en función da súa duración.

No suposto de que o alumnado teña que recibir ensino a distancia, manterase a actividade lectiva a través da Aula Virtual do centro.

Procedemento e criterios de recuperación

Para a recuperación das partes non superadas, programaranse exames, actividades de reforzo e traballos de forma personalizada que permitan ó alumnado adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

Ó rematar cada trimestre, o alumnado que non supere a avaliación parcial, poderá recuperar a mesma coa realización de probas escritas, similares as ordinarias, que incluírán os contidos das partes non superadas durante o trimestre.

Se, a pesares do proceso de recuperación indicado, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá oportunidade de realizar unha proba final ordinaria (antes da avaliación extraordinaria) que englobe os contidos das avaliacións que teña suspensas.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Ao alumnado que pase a segundo curso con esta materia pendente, proporcionaráselle exercicios a realizar na Aula Virtual, así como material diverso e suficiente para que poda superar o módulo. Empregarásese esta vía para comunicarse bidireccionalmente. Cando as dúbidas non sexan resoltas por esta vía, o alumnado poderá ser atendido no horario de titoría establecido. O alumno terá un exame final semellante o que se lle proporciona ao alumnado con perda de dereito á avaliación contínua.

Esta proba será similar as realizadas ao longo do curso. Constarán de parte teórica e/ou práctica sobre os contidos do módulo e os criterios de avaliación que representan e poderá consistir en: test de resposta múltiple, test de elección, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento, supostos prácticos, exercicios ou formalización de modelos/formularios

oficiais. Na mesma indicárase claramente a puntuación correspondente a cada exercicio. A súa duración non superará os 120 minutos.

Cando un alumno/a sexa sorprendido nun exame copiando por calquera medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será en consecuencia 1.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua (cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% da duración do módulo) terá a opción de presentarse á proba extraordinaria que se realizará no mes de xuño. Para determinar a perda do dereito a avaliación continua, o profesorado poderá valorar as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no regulamento do réxime interno do centro.

Esta proba será similar as realizadas ao longo do curso. Constarán de parte teórica e/ou práctica sobre os contidos do módulo e os criterios de avaliación que representan e poderá consistir en: test de resposta múltiple, test de elección, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento, supostos prácticos, exercicios ou formalización de modelos/formularios oficiais. Na mesma indicárase claramente a puntuación correspondente a cada exercicio. A súa duración non superará os 120 minutos.

Cando un alumno/a sexa sorprendido nun exame copiando por calquera medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será en consecuencia 1.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos obxectivos programados, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles estudantes que así o requiran.
- Axustar a metodoloxía, adaptando os recursos pedagóxicos ás necesidades do alumnado.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- Empregar materiais didácticos diversos que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de diferentes maneiras.
- Propoñer agrupamentos flexibles, subdividindo o grupo de clase en varios grupos de traballo homoxéneos.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.
- Propoñer exercicios de reforzo ou ampliación similares os realizados na clase.

8.1. Programación da educación en valores.

En todas as actividades a desenvolver neste módulo, ademais dos contidos propios do currículo, trataranse aspectos transversais que favorezan a formación integral do alumnado, tales como os seguintes:

- Educación para a paz, a convivencia e a liberdade: respecto aos compañeiros/compañeiras, medidas anti mobbing e acoso escolar, fomento de actitudes tolerantes no traballo en equipo. Liberdade de opinión, de elección de relixión, respecto pola condición sexual, raza, etc de cada un.
- Educación para a saúde: respecto as normas de seguridade e hixiene, ergonomía, etc.
- Educación para o respecto ó medio ambiente: valorar necesidade de consumo de papel, de reciclar consumibles como a tinta ou tóner, etc.
- Educación para a igualdade entre sexos: realización de tarefas de forma indistinta por homes e mulleres.
- Educación como consumidores: fomentando un consumo responsable

Ademais tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, tanto na chegada ás clases como na entrega dos traballos solicitados.
- Orde e limpeza.
- Boa presenza e bo trato.
- Capacidade para saber escoitar e falar correctamente.
- Traballo en equipo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

As actividades complementarias a levar a cabo serán aquelas que oportunamente se fixen no departamento de forma que se podan cubrir as necesidades formativas do alumnado respecto do maior número de módulos posible.

Promoverase tamén a asistencia do alumnado a calquera conferencia que se programe no centro, relacionada coa materia deste módulo ou do ciclo.

Por último, no caso de xurdir algún proxecto de emprendemento ou innovación educativa a nivel autonómico ou nacional, incentivarase a participación.

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

Para a avaliación da programación e da praxe educativa, empregaremos os seguintes instrumentos:

- Realizarase un seguimento mensual da programación, analizando o grado de cumprimento e temporalización respecto ó programado. Este seguimento permitirá determinar tamén en qué medida a metodoloxía levada a cabo é axeitada para lograr os obxectivos fixados.
- Realizarase unha análise dos resultados da práctica docente a través do logro de capacidades terminais por parte do alumnado e a comparativa entre os resultados esperados e os obtidos.
- Recabarase información co alumnado a través de coloquios sobre a metodoloxía empregadas, os instrumentos de avaliación e calquera outro aspecto de relevancia para a mellora da práctica docente.
- Ao final de curso, realizarase unha enquisa anónima ó alumnado onde se valorarán aspectos como o dominio da materia por parte do docente, a distribución dos tempos ou os recursos empregados.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía e Docencia non presencial

A metodoloxía a empregar será de explicación e entrega de apuntamentos e boletíns de exercicios complementarios aos facilitados no manual de texto, e outros recursos como artigos, vídeos ou xogos (Kahoot) que faciliten a comprensión e asimilación dos distintos contidos. Estes recursos adicionais estarán a disposición do alumnado na aula virtual.

Este módulo impartirase íntegramene de forma presencial. No caso extraordinario de precisar impartirse de modo telemático, empregaranse medios como a Aula Virtual, Webex...

O procedemento para avaliar será o mesmo que presencialmente (apdo. 6.1) empregando os medios telemáticos máis convenientes. As entregas de traballos deberán cumprir as instrucións indicadas en cada un deles.

Na medida do posible as probas serán preferentemente presenciais.