

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|---------------------------|----------------------|---------------|
| 36019669 | Armando Cotarelo Valledor | Vilagarcía de Arousa | 2022/2023 |

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 de proba libre |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

| Código MP/UF | Nome | Curso | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|---|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0438 | Operacións administrativas da compravenda | 2022/2023 | 0 | 133 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---|
| Profesorado asignado ao módulo | ROSA MEIS PADÍN, FEDERICO HUGO CATANIA SOLLA (Subst.) |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultados de aprendizaxe do currículo |
|---|
| RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal. |
| RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa. |
| RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal. |
| RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén. |
| RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa. |

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

| Criterios de avaliación do currículo |
|---|
| 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 Descríbense os circuitos dos documentos de compravenda. |
| CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial. |
| CA1.5 Distingúronse 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 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais. |
| CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda. |
| CA1.9 Identifícanse 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. |
| CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir. |
| CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda. |
| CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda. |
| CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. |
| CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE. |
| CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas. |
| CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas. |
| CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE. |

| Criterios de avaliación do currículo |
|---|
| 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. |
| 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. |
| CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos. |
| CA5.1 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa. |
| 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. |

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultados de aprendizaxe do currículo |
|---|
| RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal. |
| RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa. |
| RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal. |
| RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén. |
| RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa. |

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras. |

| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos. |
| 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 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. |
| CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir. |
| CA2.3 Descríbóronse 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 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes. |
| CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías. |
| CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa. |
| CA2.9 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. |
| 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. |
| CA4.1 Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos. |
| 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. |
| CA4.7 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. |
| CA5.1 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa. |

Criterios de avaliación do currículo

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.

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

- Diferenciar as empresas segundo a súa forma xurídica, a titularidade do capital e o risco asumido.
- Identificar as variables do marketing
- Identificar as funcións e os canais de distribución e as actividades que realizan.
- Calcular. de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
- Coñecer os elementos que interveñen no mercado e que condicionan a actividade das empresas
- Seleccionar os provedores mais adecuados para satisfacer as necesidades da empresa, utilizando criterios económicos, de calidade e os dous xuntos
- Coñecer as características especiais dos contratos de franquía, leasing, factoring e leasing
- Cumprimentar notas de pedido, cartas de porte e albarás de entrega de acordo coas condicións establecidas nos contratos verbais ou escritos, celebrados cos provedores.
- Realizar o seguimento dos pedidos, o control dos prazos de entrega e a verificación das mercadorías entregadas.
- Identificación e describir os elementos das facturas
- Describir os requisitos legais que se teñen que cumprir na emisión, rectificación e conservación das facturas
- Enumerar os requisitos que deben cumprir as anotacións que se realicen nos libros rexistro
- Cumprimentar correctamente facturas que reflectan casuísticas moi variadas como, por exemplo, diferentes tipos de IVE, recargo de equivalencia, descontos, gastos, suplidos,
- Clasificar e ordenar as facturas emitidas e recibidas, para ser rexistradas correctamente nos libros correspondentes
- Coñecer os elementos do IVE e os distintos rexímenes, así como as repercusións económicas do imposto sobre o suxeito pasivo e o contribuínte
- Diferenciar claramente as operacións suxeitas ao IVE das non suxeitas e das exentas.
- Coñecer e cumprir coa obrigaón de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
- Realizar operacións de calculo de bases impoñibles e cuotas en diferentes casuísticas
- Calcular, facendo entrar en xogo as deducións, as cantidades a ingresar o devolver.
- Realizar correctamente o cálculo das bases e as cotas en diferentes réximes especiais.
- Enumerar os distintos instrumentos existentes para o cobro e o pago, tanto ao contado como no aprazado das compravendas, así como o dos xustificantes de pago..
- Identificar e diferenciar as clases de existencias que aparecen habitualmente nunha empresa.
- Calcular os prezos de adquisición e o custo de produción das mercadorías.

- Resolver casos prácticos que reflectan as variacións das existencias no almacén e realiza as fichas de control polos métodos FIFO e Prezo Medio Ponderado.
- Calcular o punto de pedido e o lote económico de pedido en diferentes situacións hipotéticas.
- Clasificar as mercadorías segundo o criterio ABC, representa graficamente a clasificación e explica o significado das gráficas.
- Analizar os stocks mediante os índices de rotación e interpreta os resultados.
- Nun suposto práctico de compravenda convenientemente caracterizado:
 - Realizar Pedidos a provedores.
 - Elaborar os albarás.
 - Cumprimentar as facturas, tendo en conta os descontos, o IVE (IVE incluído e sen incluír, con e sen recargo de equivalencia, descontos e gastos suplidos, etc) e o sistema de pago o cobro establecido, realizando os cálculos correctamente, correspondentes a operacións comerciais de moi diferente índole
 - Confeccionar os medios de pago o cobro correspondentes.
 - Tramitación e análise de recibos normalizados
 - Registrar as operacións nos libros de facturas auxiliares correspondentes, aplicando a lexislación vixente.

3.2. CRITERIOS XERAIS DE CORRECCIÓN.

Observaranse fundamentalmente os seguintes aspectos:

Primeira Proba:

- Correcta utilización dos conceptos, definicións e propiedades relacionadas coa natureza da pregunta que se trata de resolver.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- As preguntas non contestadas non puntúan.

Segunda proba:

- Valorarase positivamente a coherencia, de modo que se un alumno arrastra un erro sen entrar en contradicións, este erro só se terá en conta como tal e será penalizado unha soa vez.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- Cada exercicio valorarase de acordo ao estipulado no enunciado do exame.
- As preguntas non contestadas non puntúan.

Aspectos específicos de cualificación.

- Limpeza, presentación e ausencias de notacións aclaratorias nos documentos e impresos que se cumprimenten ou que o aspirante debe elaborar

3.3. Criterios xerais de cualificación

Primeira e segunda proba:

- Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame, para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 [DOG nº 73] .

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

4.a.1. DURACIÓN.

O desenvolvemento da proba será de 1 hora e media.

4.a.2. ESTRUTURA DA PROBA:

Conceptos, definicións, clasificacións, comparacións, propiedades, etc., relacionadas coa natureza dos contidos mínimos exisibles relacionada co



currículo, desenvolvendo os mesmos mediante unha proba escrita.

4.a.3. INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA O SEU DESENVOLVEMENTO.

O instrumento para o desenvolvemento desta primeira parte será un exame, o alumno/a deberá vir provisto de bolígrafo e DNI.

4.b) Segunda parte da proba

4.2.1. DURACIÓN.

O desenvolvemento da proba será de 4 horas e media.

4.2.2. ESTRUCTURA DA PROBA.

Deberase desenvolver unha proba práctica que englobará a totalidade da documentación que se xere nos procedementos do ciclo económico da empresa relacionados cos contidos do currículo do módulo, así coma os cálculos necesarios para cumprimentar a documentación citada.

Nesta proba non se admitirán erros significativos que claramente contradigan conceptos ou procedementos; así coma resultados de cálculo claramente desproporcionados. Calquera destes erros significativos anularán a pregunta/s ou documento/s.

Podrá desenvolverse parte da proba (ou a súa totalidade) na aplicación (FactuSol e Office 2016)

4.2.3. INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA O SEU DESENVOLVEMENTO.

Impresos e documentos que serán entregados o inicio da proba.

Programas específicos (FactuSol ou Office 2016) de ser o caso

O alumno debora vir provisto de Calculadora, bolígrafo, tipex e DNI