

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2021/2022

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	2021/2022		133	

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	FERNANDO PRADA HERVELLA,MANUEL DÍAZ GONZÁLEZ,MARIA LUISA PEREIRA GARRIDO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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.
CA2.3 Descríbense 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.
CA2.6 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 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.6 Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.6 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.
CA5.3 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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
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

Cráterios de avaliación do currículo

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

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

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.

CA3.7 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.

CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.

CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.

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

CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.

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

Todos os contidos do currículo están considerados como mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva.

Cráterios de cualificación:

A proba consta de dúas partes. A primeira de carácter teórico que será eliminatoria. A segunda de carácter práctico. Haberá que obter como mínimo 5 puntos en cada unha das partes para superar a avaliación (dos 10 puntos totais con que se valora cada unha).

A cualificación final da proba será unha expresión numérica, entre un e dez, sen decimais. Esta cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. Se nalgunha das probas non supera os 5 puntos a nota máxima non poderá ser superior a 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento
4.a) Primeira parte da proba

Parte teórica (Eliminatoria)

Consistirá na realización de varias preguntas relacionadas cos criterios de avaliación do módulo, cuxa puntuación constará no enunciado do exame. As preguntas poderán ser de tipo test, de resposta única ou múltiple, de cumprimentar ou de desenvolvemento de conceptos.

Nas preguntas tipo test, por cada dúas respostar erróneas, restarase unha correcta.

A puntuación máxima será de 10 puntos e para superar a proba é preciso acadar un mínimo de 5 puntos.

Esta parte da proba ten carácter eliminatorio, polo que as persoas aspirantes que non a superen non accederán á segunda parte.

Material necesario:

Bolígrafo azul ou negro.

4.b) Segunda parte da proba

Parte práctica:

Constará de varios supostos prácticos relacionados cos criterios de avaliación do módulo, cuxa puntuación estará indicada no enunciado do exame.

A puntuación máxima será de 10 puntos, e para alcanzar unha avaliación positiva será necesario acadar 5 puntos.

Material necesario:

Calculadora non programable

Bolígrafo azul ou negro.