

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	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 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	2023/2024	0	133	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA CONCEPCIÓN CARRICOPA ARMESTO
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 Describíronse os circuítos 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.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

Crterios de avaliación do currículo

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

CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

CA2.3 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.

CA2.6 Comproboouse 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.

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

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

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

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

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

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

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

Crterios de avaliación do currículo
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.
CA4.5 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.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

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.

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

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 Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

Crterios de avaliación do currículo

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 Comproboouse 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.

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

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

CA3.5 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.

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

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.

Crterios de avaliación do currículo

CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

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

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.

CA5.3 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 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

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

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

1. Cálculo de prezos de venda, compra e descontos.

-Concepto de empresa: tipos e obxetivos.

-Formas de organización comercial na empresa.

-Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.

-Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gasto de venda.

-Descontos, xuros, recargos, comisions, corretaxes.

-Cálculos comerciais básicos na facturación e de prezos unitarios.

-Xestión e negociación de documentos de cobramento.

2. Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda.

- Contrato mercantil de compravenda.
- Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorias.

3. Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda.

- Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda.
- Modelos e prazos de presentación de liquidación do IVE (réxime xeral e rexímenes especiais).
- Declaración de operacións con tereceiras persoas.

4. Control de existencias no almacén.

- Tipos de existencias. Mínimas e óptimas.
- Metodos de valoración de existencias.
- Medios e documentos de cobramento e pagamentos usuais.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

1.-Primeira parte da proba:

Preguntas teóricas que poderán ser, todas ou parte, tipo test. (Nas preguntas tipo test as respostas incorrectas penalizan un 50% do valor da pregunta).

- Terá carácter eliminatorio.
- Avaliarase numericamente de cero a dez puntos.
- Será necesario ter unha nota mínima de 5 puntos.

2.-Segunda parte da proba:

- Será necesario ter superada a primeira parte da proba.
- Avaliarase numericamente de cero a dez puntos.
- Será necesario ter unha nota mínima de 5 puntos.

Para acadar unha avaliación positiva será necesario obter unha nota decinco (5) ou superior en cada unha das partes da proba. En ningún caso haberá compensación entre as cualificacións de ambas probas, se algunha non é maior ou igual a cinco (5)

Cualificación final:

A cualificación final correspondente da proba será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes. No caso de non superar a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos (4)

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá na resolución dun suposto teórico de preguntas que poderán ser, todas ou parte, tipo test, baseadas nos criterios do currículo. (Nas preguntas tipo test as respostas incorrectas penalizan un 50% do valor da pregunta). Para superar a primeira parte da proba será necesario obter una cualificación mínima de 5 puntos. Cualificacións posibles de 0 a 10 puntos. De non ser así a persoa aspirante non poderá realizar a segunda parte. Indicarase no enunciado do suposto o valor de cada un dos apartados. Esta proba ter carácter eliminatorio.

Nas preguntas curtas valorarase a concisión na resposta. Nos casos en que se solicite xustificar a resposta, ou ben se pida enumerar varios elementos a puntuación pode variar dependendo de que a resposta sexa completa ou non. Terase en conta así mesmo a claridade na redacción e a utilización correcta de termos específicos da materia.

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá na resolución de un ou varios supostos prácticos baseados nos criterios de avaliación establecidos no programa curricular. Para superar a segunda parte da proba será necesario obter una cualificación mínima de 5 puntos. Cualificacións posibles de 0 a 10 puntos. Indicarase no enunciado do suposto o valor de cada un dos apartados.

Nesta parte cumprimentaranse os documentos en cada suposto e poderá utilizarse calculadora e ordenador. Para determinados supostos será necesario utilizar aplicacións informáticas específicas da axencia tributaria (declaracións IVE modelo 303, 036, 037, 347 etc), e aplicacións de ofimática como a folla de cálculo.

No caso de utilizar ordenador, poñerá a disposición dos aspirantes o IES Muralla Romana.