

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	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	ANA GARCÍA BARRIO, PAULA GUIANCE LIMERES, PURA PEÑA FREIRE, MARIA DOLORES CASTRO NOGAREDA (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 Describíronse 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.
CA1.6 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.
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.



Criterios de avaliación do currículo

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.

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 Descríbense 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.

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.

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.

Criterios de avaliación do currículo

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

CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.

CA1.5 Distingúense os conceptos de comisión e corretaxe.

CA1.6 Recoñécense 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 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.

CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.

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 Identifícase 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 Recoñécense 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
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.
CA3.5 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.
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.3 Descríbense 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 Identifícanse os métodos de control de existencias.
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

- Razoar a función que cumpren as empresas nunha economía de mercado.
- Describir as formas de organización das empresas.
- Describir as características e os diferentes elementos que interveñen nun mercado de produtos e servizos
- Seleccionar entre diversas ofertas de posibles provedores as máis adecuadas ás características, aos medios económicos e ao mercado



dunha determinada empresa

-Realizar correctamente un cadro comparativo das ofertas efectuadas por diferentes provedores, que sirva de referencia na avaliación e elección do máis adecuado.

-Recoñecéronse e analizado as principais características de diferentes tipos de contratos mercantís de compravenda.

-Enumeráronse os dereitos e as obrigas dos mercadores e vendedores nas compravendas mercantís.

-Hanse cumprimentado contratos mercantís de compravenda sinxelos.

-Recoñecéronse e analizado as principais características de diferentes tipos de contratos mercantís de compravenda.

-Cumprimentación de letras de cambio

-Identificar as partes da letra de cambio e indicar como se han de cumprimentar.

-Diferenciar claramente o pagaré da letra de cambio.

-Resolver casos prácticos nos que teñan que cumprimentar pagares aceptados, avalados e endosados.

-Realizar con precisión asentos nos libros obrigatorios e voluntarios.

Resolver exercicios de liquidación de IVE, tanto do reximen xeral, como do especial das PIMES (reximen simplificado de índices signos e módulos.)

Realizar exercicios co programa de Factusol, dar de alta unha empresa con artigos, clientes e provedores e realizar, supostos de facturación de compras e vendas.

-Criterio de Cualificación

Primeira parte:

A cualificación será do un o 1 a 70 puntos.

Para obter un aprobado terán que sacar un mínimo de 35 puntos.

Tendo en conta que cada tres preguntas mal contestadas restan un punto.

Esta proba terá carácter eliminatorio

Segunda parte:

Esta proba terá carácter eliminatorio

1ª parte do exame: Desenvolvemento dun suposto práctico que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para cada unha das Unidades Formativas que integran o módulo.

Do bloque práctico debe realizarse como mínimo:

Un exercicio de facturación, cos seus documentos de pagamento..

Un exercicio de liquidación de IVE, tanto do reximen xeral, como do especial das PIMES (reximen simplificado de índices signos e módulos.)

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos.

2ª parte do exame: Distintos exercicios co programa de Factusol e para aprobar o mínimo que terá que saber, e dar de alta unha empresa con artigos, clientes e provedores e realizar, supostos de facturación de compras e vendas.

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos

Para alcanzar o aprobado terá que obter un mínimo de cincos puntos en cada parte do exame.

.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Examen tipo test, con 70 preguntas dos distintos temas da programación.

.

Duración 1:30 horas.



Materia, Bolígrafo, negro ou azul.

4.b) Segunda parte da proba

Primeira parte: Un suposto práctico, de compravenda e a liquidación de IVE. realizando todos os documentos necesarios, xunto cos libros obrigatorios para solucionar o mesmo.

.Segunda parte: Realizar exercicios propostos por a profesora empregando Factusol.

Duración 3 horas

Material: bolígrafo e calculadora.