

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	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		133	

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARIA SOL EBRA DACAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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.
CA1.6 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.

Crterios de avaliación do currículo

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.

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 Descríbironse 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.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA5.8 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.
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
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.

Crterios de avaliación do currículo

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 Descríronse 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.

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.

CA4.9 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.

CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.

Crterios de avaliación do currículo

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.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**MÍNIMOS EXIXIBLES:**

- Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
- Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
- Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
- Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
- Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
- Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
- Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
- Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
- Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
- Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

- Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
- Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
- Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.



- Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
- Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
- Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
- Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
- Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
- Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
- Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
- Varouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
- Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

- Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
- Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
- Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
- Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
- Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
- Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
- Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

- Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
- Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
- Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
- Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes. Identificáronse os métodos de control de existencias.
- Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
- Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
- Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
- Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.
- Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.

- Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.

- Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
- Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
- Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
- Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
- Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
- Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Primeira parte da proba: será unha proba escrita sobre os criterios de avaliación establecidos nesta programación para a primeira parte da proba. Cualificaranse de cero a dez puntos, sendo necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos para a súa superación. Ten carácter eliminatorio, de non acadarse un 5 na mesma, non procederá a realización da segunda parte.

Segunda parte da proba: esta proba consistirá no desenvolvemento de supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na presente programación para esta parte. Esta proba, cualificarase de cero a dez puntos, sendo necesario para a súa superación unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Esta proba, ao igual que a da parte primeira terá carácter eliminatorio, supondo neste caso unha puntuación inferior a 5 puntos, que non se realizará a media coa puntuación acadada na primeira parte.

A cualificación final correspondente da proba do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes expresada en número enteiro, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarselle será de catro puntos.

As persoas aspirantes poderán ser excluídas de calquera parte da proba dun determinado módulo que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba Teórica:

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación. as preguntas poderán ser:

- Cuestións de verdadeiro/falso.
- Tipo test.
- Cubrir espazos en blanco.
- Desenvolvemento de conceptos.

- No caso dos exercicios de verdadeiro/falso o aspirante terá que xustificar porqué unha afirmación é falsa e nas probas de tipo test as respostas non contestadas non puntuarán, pero as respostas erróneas descontarán (tres erros restan un acerto).

- A puntuación de cada una das preguntas desta parte da proba especificarase no propio exame.

- O tempo establecido para a realización da proba será dun máximo de dúas sesións.

- Instrumentos necesarios:

- O aspirante deberá de presentarse con bolígrafo azul.

- O alumno deberá identificarse o inicio da proba mediante D.N.I. ou Pasaporte, e este debe permanecer a disposición do profesorado o longo de toda a proba.

- Non se permite o uso ningún tipo de corrector.

- Non se permitirá o uso de teléfonos, reloxos intelixentes nin ningún dispositivo electrónico.

4.b) Segunda parte da proba

- Proba práctica.

A proba práctica basearase na resolución de un ou varios supostos prácticos sobre unha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación e cumplimentación de impresos se é o caso realizando os cálculos precisos.

- Os exercicios poderán ser moi variados: cálculo de prezos, cumplimentación de modelos relacionados coa compra-venda (presupostos, albaráns, facturas, etc), exercicios de IVA, métodos de valoración de existencias, cumplimentación de medios e documentos de cobro e pago (cheques, pagarés), etc.

-O tempo establecido para a realización da proba será dun máximo de tres sesións de clase..

- Instrumentos necesarios:

- O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e calculadora

- O alumno deberá identificarse o inicio da proba mediante D.N.I. ou Pasaporte, e este debe permanecer a disposición do profesorado o longo de toda a proba.

- Non se permite o uso de ningún tipo de corrector.

- Non se permitirá o uso de teléfonos, reloxos intelixentes nin ningún dispositivo electrónico.