

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	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	CARLOS LUIS BAENA OZORES
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.
CA1.6 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.



Criterios 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.

CA2.3 Descríbíronse 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.

CA3.1 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.

Crterios de avaliación do currículo

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 Descríbóronse 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.

Crterios de avaliación do currículo

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

Crterios de avaliación do currículo
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 Descríbíronse 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.

Crterios 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.

CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios 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.

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

CA4.1 Clasifícanse 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 Identifícanse os métodos de control de existencias.

CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.

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.

Crterios de avaliación do currículo

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.

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

Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se ésta ten unha puntuación igual ou superior a cinco puntos sobre dez puntos.

Efectuaranse probas teóricas e probas prácticas de exercicios prácticos.

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva son os que se indican a continuación.

Cálculo de prezos de venda, compra e descontos:

- Organización e estrutura comercial na empresa.
- Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais.

Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda:

- Contrato mercantil de compravenda.
- Proceso de compras.
- Proceso de vendas.
- Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.
- Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.



- Devolucións e reclamacións.
- Servizo posvenda.
- Bases de datos de provedores e clientes.
- Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.
- Sistemas de protección de datos.
- Avaliación da calidade do proceso administrativo.

Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda:

- Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
- Imposto sobre o valor engadido.
- Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
- Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
- Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
- Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
- Obrigas na conservación de documentos e información.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases e embalaxes.
- Inventarios e verificacións.
- Control e xestión de existencias: procesos administrativos.
- Custo de existencias. Custo unitario.
- Existencias mínimas e óptimas.
- Métodos de valoración de existencias.
- Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

Tramitación de cobramentos e pagamentos:

- Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
- Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
- Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

Os criterios de cualificación son os seguintes:

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor calificará esta primeira parte da proba de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual o superior a 5 puntos.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda parte que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor calificará esta segunda parte da proba de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual o superior a 5 puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun 0 nesta segunda parte.

A expresión da cualificación final obtida por cada aspirante será numérica, entre un e dez, sen decimais. Esta corresponderá á media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima; no caso de que a parte decimal sexa cincuenta entón redondearase a unidade superior. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

Os membros da comisión da avaliación poderán excluir de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional ás persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento o incumplan 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 cualificará esa parte da proba do módulo cun 0.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consistirá nun examen teórico, con preguntas curtas ou tipo test relativas ós conceptos necesarios para garantir a consecución dos criterios de avaliación indicados nesta programación en base os seguintes contidos:

- Cálculo de prezos de venda, compra e descontos.
- Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda.
- Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda.
- Control de existencias de almacén.
- Tramitación de cobramentos e pagamentos.

O aspirante debe acudir provisto de:

- DNI

Non se repetirán exames a aqueles alumnos que non se presentasen na data e hora convocados e provistos do correspondente DNI.

INSTRUMENTOS:

Para a realización da proba será necesario: folios, o enunciado impreso e bolígrafo de cor azul ou negro.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba, que será un examen práctico, consistirá na realización de varios supostos e exercicios prácticos soltos, relacionados cos criterios de avaliación indicados tamén nesta programación; en base os contidos descritos na primeira parte da proba.

O aspirante debe acudir provisto de:

- DNI

Non se repetirán exames a aqueles alumnos que non se presentasen na data e hora convocados e provistos do correspondente DNI.

INSTRUMENTOS:

Para a realización desta proba poderase requirir:

* Equipos informáticos e programa de procesamento de textos e folla d ecálculo; e/ou tamén poderá requirirse a proba de forma escrita con folios a partir do enunciado facilitado; así como a utilización dun bolígrafo azul ou negro e calculadora.