



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2018/2019

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	2018/2019	0	133	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARGARITA VILASECA SÁNCHEZ, MÓNICA CAO RODRÍGUEZ
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 Identifícanse 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 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.

CA5.1 Identifícanse 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 Identifícanse 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.

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**

CA1.3 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 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.

CA1.10 Valórase 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 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 Verifícase 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.

CA2.10 Valórase a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.

CA2.11 Valórase a necesidade da calidade no servizo posvenda.

CA2.12 Valórase a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

**Criterios de avaliación do currículo**

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.

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.

CA4.9 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.

CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.

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

MINIMOS EXIXIBLES según decreto 191/2010

BC1. Cálculo de prezos de venda, compra e descontos

Organización e estrutura comercial na empresa.

Concepto de empresa: tipos e obxectivos.

Formas de organización comercial da empresa.

Función de compra e función de venda.

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

Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais.



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

Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes.

Cálculos comerciais básicos na facturación e de prezos unitarios.

Cálculos de pagamento e cobramento aprazado ou avanzado.

BC2. 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 postvenda.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

BC3. 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.

BC4. 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: P.M.P., FIFO e LIFO

Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

BC5. 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 mínimos exixibles permitirán acadar os obxectivos do módulo :

Aplicación dos procesos de comunicación e técnicas de imaxe corporativa.

Identificación e análise das convencións básicas nos ámbitos administrativo e comercial da compravenda, e as relacións internas entre os departamentos dunha empresa. ¿ Formalización, confección, recepción e tramitación de documentación, utilizando os protocolos establecidos e usando medios convencionais e telemáticos.¿ Mantemento actualizado de rexistros e tramitación de declaracións-liquidacións fiscais, cos requisitos e nos prazos requiridos.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para superar as probas que serán escritas, deberase obter en cada unha de elas un 5 como mínimo.

En cada unha das probas figurará o valor numérico que ten cada pregunta, sempre e cando estean ben respondidas e teñan unha correcta presentación na 1ª proba; na 2ª proba os documentos deben de estar correctamente cumprimentados, os cálculos ben feitos e ter unha boa



presentación

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Será unha proba escrita teórica sobre os mínimos esixibles expostos con anterioridade, punto 3,

Instrumentos necesarios papel e bolígrafo.

Constar que esta proba é eliminatoria segundo a orde do 05/04/2013, DOGA 16/04/13.

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá unha proba escrita onde deberán cumprimentarse os documentos correspondentes a compra-venta-almacén e de cobro-pago, segundo os mínimos esixibles.

Instrumentos necesarios: impresos compra-venta-almacén, cobro e pago, modelos 303 para declarar o IVE polo réximen xeral e simplificado, ordenador, programa informático de facturación-almacén e impresora