

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2021/2022

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	2021/2022	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 DEL PILAR MARTÍNEZ 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.
CA1.10 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.
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.

Criterios de avaliación do currículo
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 Describíronse 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.
CA5.3 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.

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.

Resultados de aprendizaxe do currículo

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 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.

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

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.

CA2.8 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.

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

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.

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.

Criterios de avaliación do currículo

CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.

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:

1. Recoñecéronse os obxectivos finais das empresas así como clasificar as empresas en función de varios criterios.
2. Definíronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial e as do departamento de compras. Descríronse os circuitos dos documentos de compravenda.
3. Realizáronse organigramas do departamento comercial atendendo ao tipo de organización: por produtos, xeográfica ou por clientes.
4. Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
5. Realizáronse exercicios de cálculo da marxe bruta, marxe bruta unitaria, marxe comercial e expresión da marxe en tanto por cento.
6. Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
7. Identifícanse as causas da extinción dun contrato.
8. Descríronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compravenda.
9. Distingúronse, diferencíanse e interpretáronse os diferentes tipos de contratos e as súas obrigas.
10. Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisar os requisitos formais que deben cumprir.
11. Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
12. Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega das mercadorías.
13. Formalizouse unha carta de portes e xestionouse e controlouse o pago do transporte.
14. Formalizáronse os documentos relativos á compravenda na empresa.
15. Identifícanse os métodos para calcular o prezo final da venda e os prezos unitarios.
16. Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido para aplicar nas operacións de compravenda.
17. Recoñecer e cuantificar os gastos de compra ou venda.
18. Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
19. Recoñecéronse os casos nos que é preciso emitir facturas de rectificación.
20. Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
21. Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVA así como os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
22. Identifícanse as obrigas informativa á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
23. Recoñeceuse onde opera o IVA e que operacións orixina.
24. Distinguíuse entre entregas e adquisicións intracomunitarias, importacións e exportacións.
25. Recoñeceuse quen é o suxeito pasivo en cada operación de compravenda.
26. Distinguíuse entre operacións suxeitas, non suxeitas e exentas.
27. Recoñeceuse cando existe dereito a deducir e os requisitos formais.
28. Coñeceuse cando se pode solicitar a devolución do imposto.
29. Coñeceuse cando se devenga o imposto.

30. Coñecéronse as obrigas formais do suxeito pasivo.
31. Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
32. Recoñeceuse cando se pode aplicar o Réxime Xeral.
33. Sóbouse determinar o importe das liquidacións do IVE no réxime xeral e sóbouse liquidar o imposto utilizando os modelos mensuais ou trimestrais 303 e o resumo anual: modelo 390.
34. Recoñeceuse cando se pode aplicar o réxime simplificado.
35. Recoñecéronse as obrigas formais do réxime simplificado.
36. Sóbouse determinar o importe das liquidacións do IVE no réxime simplificado e sóbouse liquidar o imposto utilizando os modelos trimestrais 310 e o resumo anual: modelo 311.
37. Recoñeuse cando se poden aplicar cada un dos réximes especiais.
38. Coñecéronse as diferentes maneiras de cancelar unha débeda.
39. Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
40. Confeccionáronse e transmitíronse cheques como medio de pagamento en tempo e for-ma.
41. Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
42. Confeccionáronse, endosáronse e aceptáronse letras como medio de pagamento ou ins-trumento financeiro.
43. Emitíronse ou endosáronse pagarés como medio de pagamento.
44. Recoñecéronse os documentos xustificativos do pagamento
45. Coñeceuse como inflúe nos resultados da empresa a xestión dos seus aprovisionamento.
46. Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptima.
47. Calculouse o punto medio e o lote económico de compra.
48. Clasificáronse as mercadorías segundo o método ABC.
49. Analizáronse as variacións de stocks a través dos índices de rotación sabendo interpretar os resultados.
50. Calculáronse prezos de adquisición e custo de produción das mercadorías.
51. Realizáronse fichas de control de almacén polos criterios PMP e FIFO.
52. Identificáronse os métodos de control de existencias.
53. Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

Criterios de cualificación:

Proba teórica: para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da pro-ba, equivalente a un 5.

Proba práctica: para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da proba, equivalente a un 5.

Será necesario superar a proba teórica para poder presentarse á proba práctica.

Cando non se supere a proba práctica, non se fará a media, é dicir, será necesari-o superar a proba práctica para poder aprobar o módulo profesional.

A cualificación do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en ámbalas dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Instrucións xerais:

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba poderá ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.

As preguntas que aparecen catalogadas como ¿preguntas de reserva¿ serán contestadas na mesma forma que o resto de preguntas, en previsión de posibles anulacións de preguntas. Non teñen efectos de cualificación en primeira instancia, pero en caso de anulación de preguntas, servirán para o cómputo da nota.

Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantarase a man para poder ser atendido polo examinador.

Se necesita un certificado de asistencia, poderase solicitar á comisión.

Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.

Tipo de proba: resolución dun cuestionario elaborado con preguntas teóricas relacionadas cos contidos do módulo e tendo en conta os resultados de aprendizaxe indicados en cada currículo.

Características da proba:

Preguntas tipo test (verdadero/falso) con máis dunha resposta posible. Estas preguntas valoraranse con un punto en caso de estar tódolos verdaderos/falsos correctos. As preguntas erradas non descontan.

Preguntas curtas relacionadas co contido do módulo.

Ao ter que valorar a proba con cifras enteiras e comprendidas do 1 ao 10, haberá que redondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da proba teórica: 1,30 horas.

4.b) Segunda parte da proba

Instrucións xerais:

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba poderá ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.

Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantarase a man para poder ser atendido polo examinador.

Se necesita un certificado de asistencia, poderase solicitar á comisión.

Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Material para a proba: bolígrafo azul ou negro e calculadora.

Tipo de proba: resolución practica dunha serie de cuestións de tipo procedemental, que permitirán evidenciar a consecución dos resultados de aprendizaxe mediante a aplicación dos criterios de avaliación indicados para cada resultado de aprendizaxe no apartado 2.2.b ¿2ª parte da proba¿

Características da proba:

Resolución práctica de unha serie de exercicios que evidenciarán a consecución dos resultados de aprendizaxe mediante a aplicación dos criterios de avaliación indicados para cada resultado de aprendizaxe indicado no apartado 2.2.b.

Ao ter que valorar a proba con cifras enteiras e comprendidas do 1 ao 10, haberá que redondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da proba práctica: 3 horas.