

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

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	2017/2018	0	133	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ARACELI GIL VARELA, JOSEFA MARÍA SEOANE TAIBO, MARÍA DEL CARMEN BARREIRO 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 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 Distingúronse 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 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse 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 Valorouse 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 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.

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.



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

CA1.1 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.



Criterios de avaliación do currículo

CA2.6 Comprobase 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 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.

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.



Criterios 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

3.1 Mínimos exixibles

1. Aplicación dos procesos de comunicación e técnicas de imaxe corporativa.
2. Identificación e análise das convencións básicas nos ámbitos administrativo e comercial da compravenda, e as relacións internas entre os departamentos dunha empresa.
3. Formalización, confección, recepción e tramitación de documentación, utilizando os protocolos establecidos e usando medios convencionais e telemáticos.
4. Mantemento actualizado de rexistros e tramitación de declaracións-liquidacións fiscais, cos requisitos e nos prazos requiridos.
5. Cálculo de prezos de venda, compra e descontos.
6. Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda.
7. Liquidación das obrigas fiscais derivadas da compravenda.
8. Control de existencias de almacén
9. Tramitación de cobramentos e pagamentos

3.2 Criterios de cualificación

A cualificación está baseada na resolución de dúas probas escritas. Para superala será necesario obter unha nota mínima de 5. A primeira parte terá carácter eliminatorio e consistirá unha proba escrita tipo test, que para a súa superación, as persoas candidatas, deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos, tendo en conta que cada resposta errónea, penaliza a metade do valor dunha pregunta acertada. A cualificación será de cero a dez puntos.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte, realizarán unha segunda que consistirá a realización de sopostos prácticos.

A cualificación será de cero a dez puntos, e para a súa superación, as persoas candidatas, deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira proba, serán cualificadas cun cero nesta segunda parte. En el caso, de superar as dúas partes da proba, a nota final, é a media aritmética da proba teórica e práctica.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba de teoría da materia incluída na presente programación.

Ordenador, e bolígrafos de tinta azul ou negra.



4.b) Segunda parte da proba

Proba de práctica da materia incluída na presente programación.
Ordenador, calculador e bolígrafos de tinta azul ou negra.