

Anexo III. Modelo de programación de proba libre de módulos profesionais

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	IES MURALLA ROMANA	LUGO	2013/14

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	ADMINISTRACIÓN	CMADGO1	XESTIÓN ADMINISTRATIVA (RÉXIMEN ORDINARIO)	MEDIO	LIBRES
		ZMADGO1	XESTIÓN ADMINISTRATIVA (RÉXIMEN ADULTOS)	MEDIO	LIBRES

Módulo profesional

Código MP	Nome	Horas
MPO438	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENDA	133

Profesorado responsable

Mª JOSÉ RIVAS PARADELA (Modalidade A)
 JULIO RÍOS CANCEL (Modalidade B)

Índice

Rexenerar co cursor no índice e premendo F9 (actualizar campos)

1.	Identificación da programación	1
	Centro educativo.....	1
	Ciclo formativo.....	1
	Módulo profesional.....	1
	Profesorado responsable.....	1
2.	Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	3
2.1	Primeira parte da proba.....	3
2.1.a	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan.....	3
2.1.b	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado.....	3
2.2	Segunda parte da proba.....	3
2.2.a	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan.....	3
2.2.b	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado.....	4
3.	Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación	4
4.	Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento	5
4.1	Primeira parte da proba.....	5
4.2	Segunda parte da proba.....	5

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1 Primeira parte da proba

2.1.a 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.b 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.
CA1.4. Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.7. Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA2.1. Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2. Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
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.
CA3.2. Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CACA4.2. Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA3.5. Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA4.1. Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.3. Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.5. Identificáronse os métodos de control de existencias.
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.
CA5.6. 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.a 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.b 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.
CA1.4. Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.7. Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais. CA2.1. Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda precisáronse os requisitos formais que deban cumprir. CA2.2. Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda. 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. CA3.2. Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE. CACA4.2. Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan. CA3.5. Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE. CA4.1. Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos. CA4.3. Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias. CA4.5. Identificáronse os métodos de control de existencias. 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. CA5.6. 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

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.
- Xestión e negociación de documentos de cobramento.

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 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.

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.
- ! 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.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Deberán superarse al menos con un 5 as preguntas da primeira parte da proba, son 15 preguntas correctamente, para poder facer a segunda parte da proba na que se superarán 5 dos supostos prácticos cos seus documentos cumplimentados correctamente.

4. Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento

4.1 Primeira parte da proba

Consistirá na resolución de 30 preguntas de toda a programación das cales terán que superarse 15 correctamente para poder superar esta parte da proba. Para superar a primeira parte da proba, será necesario obter unha cualificación mínima de 5. Cualificacións posibles: de 0 a 10 puntos. De non ser así a persoa aspirante non poderá realizar a segunda parte.

4.2 Segunda parte da proba

Consistirá na resolución de 10 casos prácticos de todo o programa curricular dos cales terán que facerse 5 correctamente para superar a proba. Nesta parte se cumprimentarán os documentos necesarios en cada suposto e se poderá usar calculadora e ordenador.