

Programación del módulo

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA GRADO MEDIO

**Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2020-21**

Profesores

Luis Miguel Sánchez Ríos (Prof. Sustituto de Capilla de
Guindos López)

Rocío Gausí Marín (profesora sustituta)

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	6
2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3. CONTENIDOS.	11
3.1 ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	11
5.2.- UNIDADES DE TRABAJO.	15
4. METODOLOGÍA	20
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	20
4.1.1 Tiempos.	20
4.1.2 Espacios.	20
4.1.3 Recursos materiales.	21
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE	21
6. EVALUACIÓN	23
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	23
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	25
6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	26

1.- INTRODUCCIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Gestión Administrativa.
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.

El módulo objeto de la presente programación:

- **Operaciones administrativas de compraventa.**
- **Código:** 0438.
- **Curso:** 1º Gestión Administrativa.
- **Alumnado:**
 - A: 22 (12 alumnos y 10 alumnas)
 - B: 24 (9 alumnos y 15 alumnas)
- **Duración:** 128 horas
- **Horas semanales:** 4 (3 horas presenciales y 1 hora online)
- **Días de la semana:**
 - A: Lunes (presencial), miércoles (presencial) y viernes (online)
 - B: Lunes (presencial), jueves (presencial) y viernes (online)

2. OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas** (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de **“Operaciones Administrativas de Compraventa”**, que se imparte en el **primer curso** del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.**
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución**
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.**
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.**
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.**
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.**
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.**
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.**

- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Compraventa** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	20%
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20%
3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	20%
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	20%
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:		OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, l	n	R.A. 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	UT 1: Precio de venta, compra y descuentos.
h, i, l	e, p	R.A. 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	UT 2: Documentos administrativos de compraventa.
h, k, l	n, e, p	R.A. 3. Liquidada obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	UT 3: Obligaciones fiscales.
l, k, l	e, p, q	R.A. 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	UT 4: Control de existencias.
h, i	e, p	R.A. 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UT 5: Tramitación de cobros y pagos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

3. CONTENIDOS.

3.1 ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
- Concepto y objetivos de la empresa.
- Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros).
- Funciones del departamento de compras.
- Funciones del departamento de ventas.
- Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.
- Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta).
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
- Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.
- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.

2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
- Prestaciones, funciones y procedimientos.
- Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
- Procedimientos de seguridad y control del proceso.

3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales).
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
- Normativa sobre la conservación de documentos e información.
- Control de existencias de almacén:
 - Tipo de existencias.
 - Envases y embalajes. Concepto y tipos.
 - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
 - Cálculo de precio de coste unitario.
 - Métodos de valoración de existencias.
 - Inventarios y verificaciones.
 - Stock mínimo y stock óptimo.
 - Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

4. Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes. Concepto y tipos.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Cálculo de precio de coste unitario.
- Métodos de valoración de existencias.
- Inventarios y verificaciones.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

5. Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado.
- Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Procedimiento de pagos por Internet.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

En caso de confinamiento por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entenderán como contenidos mínimos.

Estos contenidos se distribuyen en 5 bloques temáticos que serían:

‡ **BLOQUE TEMÁTICO I: Precio de venta, compra y descuentos. RA1**

‡ **BLOQUE TEMÁTICO II: Documentos administrativos de compraventa. RA2**

‡ **BLOQUE TEMÁTICO III: Obligaciones fiscales. RA3**

‡ **BLOQUE TEMÁTICO IV: Control de existencias. RA4**

‡ **BLOQUE TEMÁTICO V: Tramitación de cobros y pagos. RA5**

El **Bloque I** tiene carácter introductorio, y su objetivo es conocer los objetivos, clasificación y organización de las empresas, así como los tipos de mercados. Con respecto a los contratos se hace un análisis de cada uno de los contratos de compraventa que existen actualmente.

El **Bloque II** se pretende reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías y descubrir y estudiar los documentos que se utilizan en este proceso.

En el **Bloque III** Se identifica las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa y se estudia el IVA en el régimen general y en los regímenes especiales.

En el **Bloque IV** Se clasifican los diferentes tipos de existencias, se aplican sistemas de gestión del almacén y sistemas de valoración y control de estas.

En el **Bloque V** Se identifican los medios de pago y de cobro habituales y se cumplimentan los documentos asociados.

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
0	0	Presentación y evaluación inicial.	2	PRIMER PARCIAL
I	1	La actividad comercial en la empresa	8	
II	2	Los contratos de compraventa.	8	
	3	Solicitud, expedición y entrega de mercancías.	12	
	4	La facturación	12	
III	5	El impuesto sobre el valor añadido.	12	SEGUNDO PARCIAL
	6	Gestión del Impuesto sobre el valor añadido.	14	
	7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.	12	
IV	8	Gestión de existencias.	10	PARCIAL
	9	Valoración y control de las existencias.	12	
V	10	Medios y documentos de cobro y pago al contado.	8	TERCER PARCIAL
	11	Medios de pago aplazado (II)	10	
	12	Medios de pago aplazado (II)	8	
TOTAL SESIONES			128	

5.2.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 1. Precio de compra, ventas y descuentos.	<p>1. La actividad comercial de la empresa.</p> <p>1.1. La empresa.</p> <p>1.2. Objetivos de la empresa.</p> <p>1.3. Clasificación de las empresas.</p> <p>1.4. Organización de las empresas.</p> <p>1.5. Organización del departamento comercial.</p> <p>1.6. El mercado.</p> <p>1.7. La distribución comercial.</p> <p>1.8. La formación del precio.</p> <p>2. Los contratos de compraventa.</p> <p>2.3. Otros contratos mercantiles: la comisión y el corretaje.</p> <p>4. La facturación.</p> <p>4.2. Aplicación del impuesto sobre el valor añadido.</p> <p>4.3. Los descuentos en las facturas.</p>	<p>RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido las formas de organización comercial.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p> <p>c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 2. Documentos administrativos de compraventa.	<p>2. Los contratos de compraventa.</p> <p>2.1. El contrato de compraventa.</p> <p>2.2. El contrato de compraventa mercantil.</p> <p>2.3. Otros contratos mercantiles.</p> <p>2.4. El contrato electrónico.</p> <p>2.5. El contrato de transporte de mercancías.</p> <p>2.6. El contrato internacional de mercancías.</p> <p>2.7. Extinción de los contratos.</p> <p>3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.</p> <p>3.1. El proceso documental de la compraventa.</p> <p>3.2. El presupuesto.</p> <p>3.3. El pedido.</p> <p>3.4. El transporte de mercancías.</p> <p>3.5. El albarán o nota de entrega.</p> <p>3.6. El control de envíos y recepciones de mercancías.</p> <p>4. La facturación.</p> <p>4.1. La factura.</p> <p>4.4. Facturación de los servicios prestados por profesionales autónomos.</p> <p>4.5. Gastos suplidos y provisiones de fondos.</p> <p>4.6. Rectificación de las facturas.</p>	<p>RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 3. Obligaciones fiscales.	<p>4. La facturación. 4.7. El registro de las facturas.</p> <p>5. El impuesto sobre el valor añadido. 5.1. El impuesto sobre el valor añadido. 5.2. El hecho imponible. 5.3. El sujeto pasivo. 5.4. Clasificación de las operaciones mercantiles. 5.5. El impuesto general indirecto canario. 5.6. La base imponible. 5.7. El IVA en el comercio internacional. 5.8. Declaración del Impuesto. 5.9. Devengo del IVA.</p> <p>6. Gestión del Impuesto sobre el valor añadido. 6.1. Obligaciones formales del sujeto pasivo. 6.2. Acceso electrónico a la Administración. 6.3. Declaración censal: modelos 036 y 037. 6.4. La autoliquidación del IVA. 6.5. Declaración-resumen anual del IVA: 390. 6.6. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: modelo 349. 6.7. Declaración anual de operaciones con terceras personas: modelo 347.</p> <p>7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido. 7.1. Régimen simplificado. 7.2. Régimen especial de criterio de caja. 7.3. Régimen especial de recargo de equivalencia. 7.4. Régimen especial de agricultura y pesca. 7.5. Otros regímenes especiales. 7.6. Conservación de la documentación.</p>	<p>▪ RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 4. Control de existencias.	<p>8. Gestión de existencias.</p> <p>8.1. Las existencias y sus clasificaciones.</p> <p>8.2. Envases y embalajes.</p> <p>8.3. Procedimientos para la gestión de existencias.</p> <p>8.4. Clases de stock.</p> <p>8.5. Evolución de las existencias en el almacén.</p> <p>9. Valoración y control de las existencias.</p> <p>9.1. Valoración de las existencias.</p> <p>9.2. Valoración de las entradas de existencias.</p> <p>9.3. Inventarios.</p>	R.A. 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>Unidad 5. Tramitación de cobros y pagos.</p>	<p>10. Medios y documentos de cobro y pago al contado. 10.1. El cheque: clases y pago. 10.2. El recibo. 10.3. La domiciliación bancaria. 10.4. La banca electrónica.</p> <p>11. Medios de pago aplazado (I): 11.1. La letra de cambio 11.2. El Crédito comercial.</p> <p>12. Medios de pago aplazado (II): 12.1. El pagaré. 12.2. El recibo normalizado. 12.3. El factoring y el confirming. 12.4. Libros registro de efectos comerciales a pagar.</p>	<p>R.A. 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>

4. METODOLOGÍA

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1 Tiempos.

Durante el presente curso, en el que la enseñanza del ciclo formativo será semipresencial, se impartirán semanalmente 4 sesiones:

Grupo A:

Lunes: 1 hora presencial.

Miércoles: 2 horas presenciales.

Viernes: 1 hora online a través de Google Meet.

Grupo B:

Lunes: 1 hora presencial.

Jueves: 2 horas presenciales.

Viernes: 1 hora online a través de Google Meet.

Durante la clase, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

Después de la clase, el alumnado afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2 Espacios.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

ESPACIO FORMATIVO
Aula Polivalente
Aula Informática
Clases online (Google Meet)

4.1.3 Recursos materiales.

En este módulo se utilizarán una amplia gama de recursos didácticos:

- ✦ Libros de consulta: Operaciones administrativas de compraventa, Editorial Mc Graw Hill.
- ✦ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ✦ Prensa especializada en la materia.
- ✦ Apuntes de la profesora.
- ✦ Equipos informáticos.
- ✦ Pizarra.
- ✦ Cañón proyector.
- ✦ Calculadora científica.
- ✦ Cuaderno del alumno.
- ✦ Cartulinas.
- ✦ Documentos tipo (facturas, albaranes, cheques, letras de cambio, etc.).
- ✦ Google Meet y Classroom.
- ✦ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos.
- ✦ CD's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es muy interesante la aplicación [cmaptools](#) para la realización de mapas conceptuales en caso de ser necesario.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de ***alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo***:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

En concreto, para este curso escolar tenemos alumnos con TDAH (1 alumno en 1ºGA-A y 1 alumno en 1º GA-B, con los que seguiremos las siguientes pautas de actuación:

- Lo situaremos en los pupitres delante (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión. En un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar para copiar o completar las tareas, a realizar apuntes y no distraerle. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
- Lo ayudaremos a comprender y hacerle participar en clase: Animarle a hablar, responder, comentar.
- Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Acercarse a su mesa habitualmente y preguntarle si tienen dudas o necesitan apoyo y animarle a que siga trabajando.

En grado medio, también está matriculando un alumno con discapacidad auditiva, pero que no tiene dificultades académicas derivadas de la hipoacusia, pero sí debemos estar pendiente de que le llegue la información por lo que se situará cerca de la mesa del profesor.

b) Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas. Tenemos una alumna con necesidad informática derivada de falta de recursos económicos de su familia, y se le está gestionando la entrega en condición de préstamo un ordenador portátil del centro.

c) Alumnado Extranjero.

Tenemos dos alumnas, una de cada grupo, y aunque conocen el castellano, no con la profundidad necesaria para el buen desarrollo y aprendizaje de las materias, por lo que:

Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- La socialización e integración del alumnado en el grupo
- El conocimiento y desarrollo del lenguaje.

d) Alumnado con dislexia:

Dos alumnos (una alumna en el grupo A y un alumno en el grupo B) ;

Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumno.

- Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que le representa al alumno.
- Evitar leer delante del grupo y valorarlo por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
- Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
- Durante los exámenes brindar al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

2.Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido las formas de organización comercial.b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. |
|--|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresag) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. |
|--|

3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	20%
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20%
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	20%
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	20%
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%

La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Constituirá un elemento más en la evaluación del alumnado, la observación de su comportamiento y participación en clase.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

Procesos de mejora:

El alumnado que haya logrado una calificación positiva en las evaluaciones parciales realizadas durante el curso y quiera mejorar su nota en las mismas, podrá ejercer esta opción presentándose a una prueba tras la finalización del trimestre respectivo.

Procesos de recuperación:

Debemos establecer una serie de instrumentos que permitan al alumnado que no haya alcanzado una evaluación positiva poder recuperarla:

- Actividades de repaso, **de los conceptos y procedimientos dados en clase, de manera que los alumnos deban volver sobre los contenidos no superados.**
- Elaboración de mapas conceptuales y esquemas **de la materia no aprobada, que le ayuden a sintetizar la información y permitan un aprendizaje significativo.**
- Realización de casos prácticos extra, **que les permitan aplicar los contenidos a supuestos semejantes a la realidad.**
- Exámenes de recuperación: **se realizarán tras cada evaluación parcial respectiva.**