Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

1 de 18

**18/19**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**ÍNDICE**

**Introducción**

**A. Resultados de aprendizaje contenidos y criterios de eva- luación**

**B. Organización y distribución temporal de los contenidos**

**C. Metodología didáctica**

**D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**

**E. Criterios de calificación**

**F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**

**G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los li- bros para uso de los alumnos**

**H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curri- culares para los alumnos que las precisen**

**I. Plan de contingencia**

**J. Mecanismos de seguimiento y valoración**

**K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

2 de 18

**18/19**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Introducción**

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

• Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su

estructura, elementos y características para elaborarlos.

• Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

**Objetivos generales**

**Duración: 160** horas.

El módulo **0438 Operaciones administrativas de compraventa** se encuadra dentro de las ense-

ñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión

Administrativa.



**CONCEPTOS**

**1. La empresa.**

1.1. Concepto

1.2. Factores de la producción.

**2.** **Objetivos de las empresas**.

2.1. Fines

2.2. Funciones de las empresas.

**3.** **Clasificación de las empresas**.

3.1. Forma jurídica.

3.2. Según la actividad

3.3. Tamaño

3.4. Territorio

**4.** **Organización de las empresas**.

4.1. Representación de la organización.

**5.** **Organización del departamento comer-**

**cial**.

**6. El mercado.**

6.1. Clases de mercados.

6.2. La actividad comercial de las empre- sas en el mercado.

**7. La distribución comercial**

7.1. Clases de canales de distribución.

**8. Contacto y selección de proveedores**

8.1. Los proveedores

8.2 Criterios de selección de proveedores

**9.- Software administrativo. (Transversal)**

.

.

a) Se han identificado y diferenciado las prin- cipales formas jurídicas de las empresas.

b) Se han analizado e interpretado organigra- mas de empresas comerciales.

c) Se han identificado los elementos y las funciones de los canales de distribución.

d) Se han reconocido las funciones del depar- tamento de ventas o comercial y las del de-

partamento de compras.

e) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

f) Se han identificado los métodos para calcu-

lar el precio final de venta y los precios uni- tarios.

g) Se ha calculado el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de

distribución.

Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

3 de 18

**18/19**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

• Describe los fines de las empresas, razonando la función que cumplen en la economía de mer- cado, e interpreta el proceso de creación de valor de los bienes y servicios.

• Diferencia las empresas según su forma jurídica, la titularidad del capital y el riesgo asumido.

• Analiza e interpreta organigramas de empresas comerciales y diferencia las formas más usua- les de organización del departamento comercial.

• Identifica las funciones y de los canales de distribución y las actividades que realizan.

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 1.La función comercial dentro de la empresa**

Tiempo estimado: 5 sesiones.

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el



3

Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

4 de 18

**18/19**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**a)** Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

**b)** Se han reconocido y analizado las principa- les características de diferentes tipos de

contratos mercantiles de compraventa.

**c)** Se han enumerado los derechos y las obli- gaciones de los compradores y vendedores

en las compraventas mercantiles.

**d)** Se han cumplimentado contratos mercantiles de compraventa sencillos.

**CONCEPTOS:**

1. **El contrato de compraventa**.

2. **El contrato de compraventa mercantil**.

2.1. Contenido del contrato de compraventa-.

2.2. Elementos del contrato de com-

praventa mercantil

2.3. Obligaciones que generan el con- trato de compraventa

.

**3 Contratos especiales de compraventa**.

3.1 Compraventa de bienes muebles a plazos

3.2. EL contrato de permuta

3.3. Contrato de suministro.

**4. El contrato electrónico.**

**5. El contrato de transporte de mercancías.**

**6.- El contrato de leasing.**

**7. El contrato de franquicia.**

**8. Extinción de los contratos**.

**9.- Software administrativo. (Transversal)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

• Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.

• Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas

Explica, con claridad, la finalidad y las características de los contratos de franquicia, leasing, facto- ring y renting

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 2. La contratación mercantil**

Tiempo estimado: 1O sesiones.

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

5 de 18

**18/19**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, preci- sando los requisitos formales que deben reunir.

b) Se han descrito los flujos de la documenta- ción administrativa relacionada con la com-

pra y venta, habituales en la empresa.

c) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

d) Se han cumplimentado los documentos rela-

tivos a la compra y venta en la empresa

e) Se han reconocido los procesos de expedi- ción y entrega de mercancías.

f) Se ha verificado que la documentación co-

mercial, recibida y emitida, cumple con la le- gislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

g) Se han identificado los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedi-

do, albaranes de entrega y cartas de porte.

h) Se ha identificado el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión.

i) Se han cumplimentado notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega.

j) Se ha descrito el proceso y las actividades

relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pue- den producir.

**CONCEPTOS**:

1. **Proceso documental de la compraven- ta**.

**2. El presupuesto.**

**3.** **El pedido**.

3.1. Formalización de los pedidos.

3.2. Clases de pedidos.

3.3. La nota de pedido y la carta de pedido.

3.4. Organización de los archivos de pe- didos.

3.4.1.Denegaciones

3.4.2.Modificaciones

3.4.3.Anulaciones.

4. **El transporte de mercancías**.

4.1. Documentación del transporte.

4.1.1.Emisión de ejemplares de la car- ta de porte.

4.1.2.Conservación de las cartas de

porte.

.

5. **El albarán o nota de entrega**.

6. **Control de los envíos y recepciones de**

**mercancías**.

6.1. Control de los pedidos realizados a los proveedores.

6.2. Control de los pedidos recibidos de los clientes.

**9.- Software administrativo. (Transversal)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

• Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, rela- cionándolos con las transacciones comerciales de la empresa**.**

• Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza un pedido hasta que se recibe y se verifica la mercancía.

• Establece comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realizar el segui- miento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas.

• Cumplimenta notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las con- diciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores.

• Realiza el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 3. El pedido de mercancía y su entrega**

Tiempo estimado: 15 sesiones.

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

6 de 18

**18/19**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta y descuentos.

b) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.

c) Se han clasificado y aplicado los tipos de

descuento más habituales.

d) Se ha verificado que las facturas emitidas y recibidas cumplen con la legislación vigente

y con los procedimientos internos de la em-

presa.

e) Se han descrito los requisitos han de cumplir las facturas e identificado cada uno de los

elementos que han de contener.

f) Se ha analizado e interpretado correctamen- te el contenido de diferentes tipos de factura.

g) Se han cumplimentado facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraven-

tas (diferentes descuentos, gastos y tipos de

IVA y recargos de equivalencia).

h) Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificati- vas, y se han cumplimentado este tipo de facturas.

**CONCEPTOS:**

1. **La factura**.

1.1. **Factura completa u ordinaria**.

1.2. Factura simplificada.

1.3. Electrónica.

1.4. Recapitulativa.

1.5. Duplicados y copias de las factu-

ras.

1.6. Plazo para la expedición de la fac- tura.

1.7. Conservación de las facturas.

**2. Aplicación del Impuesto sobre el Valor añadido IVA**

**3**. **Descuentos en las facturas**.

**4. Facturación de los gastos suplidos**

**5. Rectificación de las facturas.**

**6**. **El registro de las facturas**.

6.1. Libro de registro de las facturas ex- pedidas.

6.2. Libro de registro de las facturas reci-

bidas.

6.3. Plazo para realizar las anotaciones

6.4. Rectificación de las anotaciones.

**7.- Software administrativo. (Transversal)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

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

• **Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, rela- cionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**

• Describe los requisitos legales que han de cumplir las facturas.

• Cumplimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes.

• Cumplimenta correctamente facturas que reflejen casuísticas muy variadas como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc.

• Aplica IVA que corresponde en cada caso, así como los descuentos estipulados y realiza los cálculos con precisión

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 4. La factura.**

Tiempo estimado: 17 sesiones.

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

7 de 18

**17/18**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Se han identificado las características bási- cas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta.

servación de documentos e información.

c) Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus reper-

d) Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos

e) Se han clasificado productos y servicios según el tipo de IVA al que estén sujetos.

f) Se ha razonado el mecanismo de liquidación

deducciones.

**g)**

**CONCEPTOS:**

**1. El impuesto sobre el Valor Añadido**

**(IVA).**

**2. El hecho imponible.**

**3**. **El sujeto pasivo**.

**4. Clasificación de las operaciones comercia- les en función del IVA**.

4.1. Operaciones no sujetas.

4.2. Operaciones exentas.

4.2.1.Clases de exenciones.

4.3. Operaciones a las que se aplica la exención limitada.

4.4. Operaciones a las que se aplica la

exención plena.

**5.** **La base imponible**.

**6. El IVA en el comercio internacional**

6.1. Operaciones intracomunitarias.

6.2. Importaciones y exportaciones.

**7. Cálculo o determinación del impuesto.**

7.1. Tipos impositivos

7.2. Cuota del iva.

**8.** **LIquidacion del IVA**.

**9.- Software administrativo. (Transversal)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido**

Tiempo estimado: 9 sesiones.

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

las

juego

en

entrar

haciendo

impuesto

del

diferentes.

cusiones económicas.

Se ha reconocido la normativa sobre la con-

b)



**CONCEPTOS:**

1. **Obligaciones formales del sujeto pasi- vo**.

**2. Declaración censal. Modelos 036 y 037.**

**2.1. Modalidades y lugar de presentación**

2.1.1.Presentación telemática

2.1.2.Presentación en impreso.

**3. Las autoliquidaciones del IVA.**

**3.1. Modelos de presentación**

**3.2. Formas de presentación del mode- lo 303.**

**3.3. Cumplimentación del modelo 303 desde la web de la Agencia Tribu-**

**taria.**

**4. Declaración-resumen anual del IVA. Mo- delo 390.**

**5. Declaración anual de operaciones con**

**terceras personas. Modelo 347**.

5.1. Operaciones que se deben incluir.

5.2. Operaciones que no se deben incluir.

5.3. Identificación de las operaciones en el modelo.

5.4. Programa de ayuda para realizar el

modelo 347.

5.5. Formas de presentación del modelo

347.

**6. Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.**

**7.- El sistema de suministro inmediato de información (SII)**

**8.- Otros regímenes de IVA**

**9.- Software administrativo. (Transversal)**

Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

8 de 18

**17/18**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Se han identificado las características bási- cas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta.

b) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Va- lor Añadido (IVA).

c) Se han identificado las obligaciones informa- tivas a Hacienda en relación con las opera- ciones efectuadas periódicamente.

d) Se han identificado los impresos y se han realizado los cálculos necesarios para cum-

plimentar declaraciones liquidaciones del

Régimen general del IVA.

e) Se han identificado los impresos y se han realizado los cálculos necesarios para reali-

zar declaraciones liquidaciones del Régimen

especial simplificado.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

• **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**

• Identifica los impresos necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del IVA.

• Interpreta el contenido de los impresos necesarios para realizar las diferentes declaraciones del

IVA.

• Organiza las operaciones, ordena los datos y calcula las bases y las cuotas para realizar las declaraciones a Hacienda de forma periódica.

• Realiza declaraciones del IVA, en diferentes situaciones hipotéticas, utilizando los impresos adecuados y presentarlos dentro del plazo legal

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido**

Tiempo estimado: 15 sesiones.

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

9 de 18

**17/18**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

• Se han identificado los medios de pago y

• Se han cumplimentado los documentos fi- y pago.

ficación del pago.

cas y el funcionamiento de los pagos por In-

• Se han interpretado y descrito las principales al contado

cheques y transferencias bancarias.

de los pagos realizados.

• Se han identificado otros documentos rela- cionados con el pago al contado como trans- ferencias bancarias, giros postales, recibos, etc., y descrito sus características.

**CONCEPTOS:**

**1. Medios de cobro y pago**

**2. El cheque**

**2.1. La firma en los cheques.**

**2.2. Personas que intervienen en los cheques.**

**2.3. Clases de cheques.**

**2.4. Cheques especiales.**

**2.5. El aval del cheque.**

**2.6. Transmisión del cheque: el endo- so.**

**2.7. Plazos para el pago del cheque.**

**2.8. Pago parcial del cheque.**

2.9. **El impago del cheque**.

**3. La justificación del pago: el recibo.**

**4. La domiciliación bancaria.**

**5. La banca electrónica.**

**6. Registro de los cobros y pagos al contado.**

**7.- Software administrativo. (Transversal)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

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

• Interpreta el contenido de diferentes tipos de cheques, así como las relaciones que se estable- cen entre las personas que figuran en ellos.

• Identifica los diferentes medios de pago al contado y puede definir sus características.

• Cumplimenta correctamente cheque de diferentes tipos.

• Describe las características y cumplimenta otros documentos relación con el pago al contado.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 7.** Medios de pago al contado.

Tiempo estimado: 15 sesiones

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

• Se han cumplimentado recibos justificativos

• Se han cumplimentado diferentes tipos de

características de los documentos de pago

ternet.

• Se han identificado las características bási-

• Se han reconocido los documentos de justi-

nancieros utilizados y los impresos de cobro

cobro habituales en la empresa.



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

10 de 18

**17/18**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

b) Se han identificado los medios de pago y

cobro habituales en la empresa.

c) Se han cumplimentado los documentos fi- nancieros utilizados y los impresos de cobro

d) Se han reconocido los documentos de justi- e) Se han identificado las características bási-

ternet.

características de los documentos de pago g) Se han cumplimentado diferentes tipos de h) Se han cumplimentado recibos justificativos

i) Se han identificado otros documentos rela-

ferencias bancarias, giros postales, recibos, etc., y descrito sus características.

**CONCEPTOS**

**1. El pago aplazado.**

2. **La letra de cambio**.

2.1. Funciones de la letra de cambio.

2.2. Personas que intervienen en la letra de cambio.

2.3. El impreso oficial de la letra de cam- bio.

2.4. El endoso.

2.5. El vencimiento de la letra.

2.6. El pago de la letra.

2.7. El impago de la letra.

2.8. Los impuestos sobre la letra.

**3. La utilización de internet en la gestión de cobros y pagos**

**4. Los costes del pago o cobro de la venta.**

**5.- Software administrativo. (Transversal)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

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

• Interpreta el contenido de diferentes tipos de cheques, así como las relaciones que se estable- cen entre las personas que figuran en ellos.

• Identifica los diferentes medios de pago al contado y puede definir sus características.

• Cumplimenta correctamente cheque de diferentes tipos.

• Describe las características y cumplimenta otros documentos relación con el pago al contado.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 8.** Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

Tiempo estimado: 15 sesiones.

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

cionados con el pago al contado como trans-

de los pagos realizados.

cheques y transferencias bancarias.

al contado

Se han interpretado y descrito las principales

f)

cas y el funcionamiento de los pagos por In-

ficación del pago.

y pago.



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

11 de 18

**17/18**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Se han cumplimentado los documentos fi- nancieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

b) Se han valorado los procedimientos de ges- c) Se han analizado el contenido del pagaré y

rencian de la letra de cambio y del cheque. los importes efectivos que se percibirán, cuento comercial, o en gestión de cobro.

y calcular los importes efectivos que se per-

**f)** Se han identificado y cumplimentado los brar y a pagar

servación de documentos e información.

**CONCEPTOS:**

1. El pagaré.

**1.1. Concepto**

**1.2. Personas que intervienen.**

1.3. **Requisitos del pagaré**.

1.4. **Formas de emisión del pagaré**.

**1.5. Vencimientos del pagaré.**

1.6. **El "visto" del pagaré: la acepta- ción**.

**1.7. El pagaré como documento cam- biario.**

1.8. **Impago del pagaré**.

**2. El recibo normalizado.**

**2.1. Costes.**

**2.2. Proceso de emisión y gestión de los recibos normalizados.**

**3. El factoring y el conforming**.

3.1. Contrato de factoring.

3.2. Contrato de conforming.

**4. Libros de registros de efectos comerciales a pagar y a cobrar**.

4.1. Libro de registro de efectos comercia- les a pagar.

4.2. Libro de registro de efectos comercia- les a cobrar.

**5. Análisis de la gestión de cobros y pagos**.

5.1. Registro de morosos.

5.2. Parecidos y diferencias entre los me- dios de cobro y pago.

**6. Conservación de la documentación**

**7.- Software administrativo. (Transversal)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

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

• Diferencia claramente el pagaré del cheque y de la letra de cambio.

• Resuelve casos prácticos en los que hay que cumplimentar pagarés aceptados, avalados y endosados.

• Cumplimenta recibos normalizados y establece las diferencias con el recibo convencional.

• Calcula los importes efectivos que se perciben cuando los pagarés y los recibos normalizados son entregados al descuento comercial y en gestión de cobro.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 9.** Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

Tiempo estimado: 9 sesiones

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

Se ha reconocido la normativa sobre con-

**g)**

libros auxiliares de registro de efectos a co-

cibirán, o en gestión de cobro

Se han cumplimentado recibos normalizados

**e)**

cuando los pagarés son entregados al des-

Se han cumplimentado pagarés y calculando

d)

reconociendo las características que lo dife-

tión de los cobros.



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

12 de 18

**17/18**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 embala- jes y envases que se utilizan.

c) Se han descrito los procedimientos admi-

nistrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mer- caderías.

d) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

e) Se han identificado los procedimientos in-

ternos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

**CONCEPTOS:**

**1. Las existencias y su clasificación**

1.1. Tipos de existencias.

1.2. Las existencias según la actividad de la empresa.

**2**. **Envases y embalajes**.

2.1. Clasificación de los envases.

2.2. Ecoembalajes en España.

**3.** Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.

3.1. El ciclo de aprovisionamiento

3.2. El almacenamiento

**4**. Clases de stocks

**5**. Evolución de las existencias en el almacén

5.1. Modelo de previsión perfecta.

**5.2. Rotura de stocks.**

**5.3. Stock de seguridad.**

**5.4. Punto de pedido.**

**6.- Software administrativo. (Transversal)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 10.** Gestión de existencias

Tiempo estimado:1O sesiones

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el



Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

13 de 18

**17/18**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

b) Se han identificado los métodos de con- trol de existencias.

c) Se ha valorado la importancia de los in- ventarios periódicos.

d) Se han utilizado las aplicaciones informá- ticas y procesos establecidos en la em-

presa para la gestión del almacén.

e) Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.

f) Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

**CONCEPTOS:**

**1.** **Valoración de las existencias**.

**2. Valoración de las entradas de existencias**.

2.1. Valoración de existencias por el precio de adquisición.

2.2. Valoración de existencias por el coste

de producción.

**3. Control de las existencias**.

**3.1. Control de las existencias mediante el criterio del precio medio pondera-**

**do.**

**3.2. Control de las existencias mediante el criterio FIFO.**

**4. Inventarios**.

4.1. Inventario periódico.

4.2. Inventario permanente.

**5**. **Análisis ABC**.

**6**. La gestión de la calidad en el proceso admi- nistrativo.

6.1. Normas de calidad.

6.2. Gestión de la seguridad de la informa- ción.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

• **Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**

• Identifica y diferencia las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa.

• Calcula los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.

• Resuelve casos prácticos que reflejan las variaciones de las existencias en el almacén y reali- za las fichas de control por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**Unidad 11.** Valoración y control de las existencias

Tiempo estimado: 12 sesiones.

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el



•

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

14 de 17

**18/19**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**B. Distribución temporal de los contenidos**

160

Total

8-11,/12

50

3

5-7,/12

54

2

1-4/12

56

1

**Unidades**

**Horas**

**Trimestre**

**Estimación**

**C. Metodología didáctica**

**D Procedimientos e instrumentos de evaluación**

**E. Criterios de calificación**

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

La **calificación** de los alumnos se obtendrá del siguiente modo:

se, valorando la asistencia, el interés, la conducta y la entrega de los ejercicios enla fecha determinada por el profesor

3.

2.

Pruebas teórico-prácticas (exámenes) que corresponderán a una o varias unidades de las

programadas para el módulo.

De cada unidad conceptual anterior los alumnos realizarán los ejercicios previstos en el libro de texto y todos los que el profesorado entregue para facilitar el estudio y mejor

aprendizaje, utilizando los documentos que hay en el archivo del aula.

La evaluación de actitudes se realizará a través de la observación sistemática en cla-

1.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar que el alumnado ha adquirido los

conocimientos asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos en cada unidad.

•

•

•

Del estudio de los contenidos de los módulos programados y de sus correspondientes criterios

de evaluación, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecu- ción del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo.

Por todo ello el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará mediante actividades prácticas, desarrolladas en clase (alumnos-profesor), en grupos e individualmente.

Estas actividades prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de explicación) en ejer- cicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa.

A lo largo del curso se impartirá como tema transversal, la aplicación informática factusol

•

En **negrita** figuran los **mínimos**.



**Para obtener la nota de cada evaluación**, se realizará la media aritmética y se redondeará al entero

•

La **observación en clase**, supondrá el **10%** de la nota**.** Se valorará el comportamiento, la acti-

tud y la predisposición del alumno en clase.Partiendo de un 10, se irán restando puntos en la medida que el alumno no cumpla con estos ítems

Los resultados de las **pruebas escritas**, relativas a los temas expuestos representarán un **70%** de la nota. En cada evaluación habrá un mínimo dos pruebas, debiendo sacar en cada una nota mínima de 4 para mediar entre ellas, si en alguna la puntuación fuese inferior, la evaluación quedará suspensa. Para aprobar se debe saca un 5 después de mediar.

El **trabajo del alumno** (resolución de ejercicios y trabajos propuestos; exposición y defensa de argumentos en debates, etc.), supondrá el **20%** e incluirá los siguientes aspectos: claridad de ideas y de exposición de los trabajos presentados, bien individualmente, bien en grupo, y la limpieza de los mismos

Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

15 de 17

**18/19**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pen- dientes**

**G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los li- bros para uso de los alumnos**

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

-

-

Los alumnos con los módulos pendientes y convocados a evaluación extraordinaria, deberán

realizar una prueba global de conocimientos que podrá ser fragmentadas en tres partes en la que deberán demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje de dicho módulo.

Si no son convocados a prueba extraordinaria deberán asistir a las clases y repetir todas las actividades programadas en este módulo

Para ayudar al aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan.

-

La ausencia al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se

repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial.

Cuando el módulo no se supere en la primera convocatoria de junio se podrá recuperar en la final de junio y se guardarán los trimestres que estén superados.

La nota final de junio será la media aritmética del trimestre o trimestres aprobados mas la nota obtenida en las recuperaciones del trimestre o trimestres de los exámenes finales

Presesentarse los alumnos con algún trimestre suspendido.

ser positivas (calificación igual o mayor que cinco). El valor numérico de la calificación final se calculará

realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, antes del redondeo, y esa media se redondeará nuevamente.

**Recuperación** En junio se realizará una primera prueba de recuperación a la que deberán presentarse los

**Para la valoración positiva del módulo**, las calificaciones de cada una de las evaluaciones han de

más próximo.

•

•



El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso

utilizando los siguientes mecanismos:

• Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:

– Desviaciones significativas en su desarrollo.

– Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión

mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

• Reuniones del Equipo educativo.

• Tutorías.

• Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.

• Encuestas de satisfacción del alumnado.

**J. Mecanismos de seguimiento y valoración**

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario

Enseñanzas de For mación Profesional

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO**

**CICLO**

Página

16 de 17

**17/18**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**H. Plan de contingencia**

**I. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**

tado.

. Un

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limi Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada propio usuario antes del uso.

documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el

•

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del

trimestre correspondiente.

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a dispo-

sición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

**Libro de texto**: Operaciones administrativas de compraventa (Editorial Editex). También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

El libro incluye un Cd con modelos administrativos de compraventa y el *software* Factura Plus

(versión educativa).

**Archivo de aula:** con toda la documentación necesaria para la realización de trabajos de administración. Se intentará que dicha documentación sea original (facturas, albaranes, im- presos oficiales...)



**K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

* + 1. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
    2. Organización y distribución temporal de los contenidos.
    3. Metodología didáctica.

1. Criterios de calificación.
2. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.