

PRESENTACION DEL MÓDULO F.P ADMINISTRATIVO 2018/19

CICLO	CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	OPEPACIONES ADMINITRATIVAS DE COMPRAVENTA
GRUPO	CURSO 1º GRUPOS A Y B mañanas

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

PROFESOR	MARIA NURIA CANTERO ALVAREZ
Nº HORAS TOTALES	135
Nº HORAS SEMANALES	4
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	27

2. ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

Se impartirán 4 horas semanales, en sesiones de 2h, 1h y 1h en horario de mañana. Miércoles, jueves y viernes con el grupo A; martes, jueves y viernes con el grupo B.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación
RA01 01MAD1GACV		R.A. 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando normas y usos mercantiles y la legislación vigente.			20%
U.T.	Referencia Nombre	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
UT1	1.a	Se han identificado y reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras	Reconoce y diferencia las funciones de ventas y de compras	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Observaciones.
	1.b	Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios.	Describe los circuitos de los documentos de compraventa.		
	1.c	Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	Identifica los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, intereses, recargos y márgenes.		
	1.d	Se han identificado los conceptos de	Identifica los conceptos de precio de compra del producto,		

		precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	gastos, precio de venta, descuentos, intereses, recargos y márgenes.		
	1.e	Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	Distingue los conceptos de comisiones y corretajes.		
	1.f	Se han reconocido los porcentajes de I.V.A. a aplicar en las operaciones de compraventa.	Reconoce los porcentajes de I.V.A. a aplicar en las operaciones de compraventa.		
UT1	1.g	1.g. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	Clasifica los tipos de descuento más habituales.	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
	1.h	Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	Reconoce y cuantifica los gastos de compra o venta.		
	1.i	Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	Identifica los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.		

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA02 02MAD1GACV	R,A,2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.				20%
U.T.	Referencia Nombre	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificado r/ Ponderación	Instrumento de evaluación
UT2	2.a	. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa,	Identifica los documentos básicos de las operaciones	Menos de la mitad: 1-4	Pruebas objetivas trimestral

		precisando los requisitos formales que deben reunir.	de compraventa, y sus requisitos formales.	Entre el 50 y el 75 %: 5-7	es. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Observaciones.
	2.b	. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	Reconoce el contrato mercantil de compraventa.	Entre el 75 y el 85 %: 8-9	
	2.c	. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	Describe los flujos de documentación administrativa relacionada con la compraventa.	Más del 85 %: 10	
	2.d	. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Identifica el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.		
	2.e	Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	Cumplimenta los documentos relativos a la compraventa		
UT2	2.f	Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	Comprueba la coherencia interna de los documentos, y traslados de copias a los departamentos	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Observaciones.
	2.g.	. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	Reconoce los procesos de expedición y entrega de mercancías.		
	2.h	Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	Verifica que la documentación comercial recibida y emitida cumple con la legislación y los procedimientos internos de la empresa.		
	2.i.	. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa	Identifica los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		
	2.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.	Valora la necesidad de aplicar los sistemas de protección de la información y criterios de calidad en el proceso		

			administrativo.	
--	--	--	-----------------	--

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA03 03MAD1GACV	R.A.3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.				20%
U. T.	Referencia	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador / Ponderación	Instrumento de evaluación
U T3	3.a	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	Identifica las normas básicas aplicables a las operaciones de compraventa	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Observaciones.
	3.b	Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido.	Identifica las obligaciones de registro del I.V.A.		
	3.c	Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	Identifica los libros obligatorios en las empresas		
		Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	Identifica los libros-registro voluntarios y auxiliares de las empresas		
	3.d	Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido	Identifica la obligación de presentar las declaraciones periódicas y resúmenes anuales relacionados con el I.V.A.		
	3.f	Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	Identifica las obligaciones informativas a Hacienda en relación con el I.V.A.		
	3.g	Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	Reconoce la normativa sobre conservación de documentos e información.		

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación
RA04 MAD1GACV	R.A.4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	20%

U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre					
UT4	4.a		Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	<p>Clasifica los diferentes tipos de existencias.</p> <p>Diferencia los tipos de envases y embalajes</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Observaciones</p>
	4.b		Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	Describe los procedimientos administrativos de recepción,		
	4,c		Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.		
	4,d		Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Calcula los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.		
	4,e		Se han identificado los métodos de control de existencias	Identifica los métodos de control de existencias		
	4.f		Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo	Reconoce los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.		
	4.g		Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	Identifica los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos		
	4.h		Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos	<p>Valora la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>Utiliza las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en las empresas para la gestión de almacén.</p>		

4. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

U.T	CONTENIDOS:
UT 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa. Objetivos, Clasificación. 2. Organización de las empresas. 3. Organización del departamento comercial. 4. El marketing . El mercado, La distribución comercial, 5. La formación del precio. 6. El contrato de compraventa mercantil, otros contratos 7. El contrato electrónico, el de transportes de mercancías. 8. El contrato de compraventa internacional. 9. Extinción del trato.
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando normas y usos mercantiles y la legislación vigente.	
UT.2	

<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso documental , el presupuesto, el pedido, el transporte. 2. El albarán o nota de entrega. 3. Control de envíos y recepciones de mercancías. 4. La factura 5. Aplicación del IVA. 6. Facturación de servicios y gastos suplidos. 7. Rectificación de facturas. 8. El registro de facturas. 9. EL Impuesto IVA 10. Hecho imponible. 11. Clasificación de las operaciones comerciales del IVA 12. La base imponible. 13. El IVA en el comercio internacional. 14. Declaración de Impuestos. 15. Devengo del IVA 1.
--	---

[Ir a Índice](#)

U.T 3	CONTENIDOS:
<p>3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las normas básicas aplicables a las operaciones de compraventa 2. Identifica las obligaciones de registro del I.V.A. 3. Identifica los libros obligatorios en las empresas 4. Identifica los libros-registro voluntarios y auxiliares de las empresas 5. Identifica la obligación de presentar las declaraciones periódicas y resúmenes anuales relacionados con el I.V.A. 6. Identifica las obligaciones informativas a Hacienda en relación con el I.V.A. 7. Reconoce la normativa sobre conservación de documentos e información.
U.T.4	CONTENIDOS:
<p>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las existencias y su clasificación. 2. Diferencias en Envases y embalajes 3. Procedimientos administrativos para la gestión , de existencias. 4. Clases de stoks. 5. métodos de control de existencias

	6. Valoración de las existencias. 7. Control de las existencias 8. Inventarios periódicos. 9. Análisis ABC. 10. La gestión de la calidad en el proceso administrativos
U.T.5	CONTENIDOS:
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	1. Medios de cobro y pago en las empresas 2. El cheque. 3. Justificación del pago: recibo 4. Pago al contado del pago aplazado 5. La domiciliación bancaria. 6. La banca electrónica. 7. Registro de cobros y pagos al contado. 8. La letra de cambio 9. El crédito comercial. 10. El pagaré. 11. El recibo domiciliado 12. El factoring y el confirming 13. Libros de registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar. 14. Características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet 15. Análisis de la gestión de cobros y pagos. 16. Conservación de la documentación.

8.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1.La actividad comercial de las empresas. Cálculo de precios de compra y venta	01MAD1GACV	20%	1ª	20
UT 2. Los contratos mercantiles. Solicitud, expedición, entrega y facturación de la mercancía.	02MAD1GACV	20%	2ª	30
UT 3. El Iva. Regímenes especiales del IVA. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	03MAD1GACV	20%	1ª	30
UT 4. La valoración de las existencias	04MAD1GACV	20%	3ª	20
UT 5. Los medios de pago en las empresas	05MAD1GACV	20%	3ª	35
TOTAL HORAS				135

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje fijado. Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 40%, por tanto la calificación global que obtendría el alumno sería:
(Calificación numérica UT1 X % Pond UT1)+ (Calificación numérica UT2 X % Pond UT2).../ % Total de porcentaje de la evaluación.

5. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para aprobar el módulo deben superar todos los resultados de aprendizaje (RA) que forman parte del mínimo.

Una vez superado un Resultado de Aprendizaje (RA), que estará asociado a una o varias UT, éste estará aprobado para todo el curso, incluido la convocatoria extraordinaria.

Si la evaluación de los ejercicios prácticos está suspensa (por estar mal realizados o no entregados en plazo), el resultado de aprendizaje al que pertenezcan estará suspenso, aunque las notas de los demás instrumentos de evaluación estén aprobados.

Cuando las prácticas estén suspensas, el alumno tendrá la oportunidad de realizar una nueva entrega (pudiendo el profesor poner prácticas distintas a las ya entregadas). La entrega de las prácticas siempre será anterior a la prueba objetiva de la UT correspondiente.

La nota de cada evaluación se calculará aplicándole el porcentaje (calculado del total) correspondiente a cada UT que se haya impartido en dicha evaluación.

En la programación de aula se detallarán de cada Unidad de Trabajo los criterios de calificación de la misma.

6. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

El alumnado dispone de 2 convocatorias por curso (ordinaria en junio y extraordinaria en septiembre).

El nº total de convocatorias del módulo es de 4.

El alumnado podrá renunciar a la convocatoria de ordinaria en el plazo que establezca la Jefatura de Estudios.

En la convocatoria extraordinaria, si el alumno no se presenta, se considera renuncia automáticamente, no hace falta solicitarla.

Se realizarán actividades de recuperación una por Unidad de Trabajo.

En la convocatoria extraordinaria se recuperará las UT que tenga suspensa.

Las prácticas deben de estar entregadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo antes de la fecha del examen de la convocatoria extraordinaria en el aula virtual Papa´s.

Para poder presentarse a las diferentes recuperaciones de las evaluaciones en convocatoria ordinaria y extraordinaria, las prácticas deben de estar presentadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo, pudiendo ser distintas a las propuestas inicialmente.

7. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.](#)

La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo 135 horas, es decir, 27 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

8. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)

- Los alumnos matriculados en el curso 2º del ciclo que tengan suspenso este módulo, y quieran recuperar en la convocatoria de marzo se podrán dividir los contenidos en bloques, para facilitar la recuperación de los RA, pero teniendo en cuenta que el RA suspenso ya no es posible recuperarlo.
- El alumno debe mantener un contacto continuo con el profesor encargado de este módulo.
- Se realizarán las pruebas objetivas de contenidos prácticos.
- El profesor propondrá las prácticas que estime oportunas y los alumnos deberán entregarlas resueltas en el plazo que indique el profesor, siempre antes de la realización de las pruebas objetivas de contenido práctico o teórico.

9. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)

- Manual del módulo: Operaciones administrativas de compraventa. Mc Graw Hill.
- Apuntes facilitados por el profesor.
 - Ordenador y conexión a Internet, Pizarra
 - Proyector
- Páginas webs para consultar, descargar o realizar actividades
 - Apuntes y ejercicios (en papel y en formato electrónico).
 - Artículos de prensa y sitios web especializados.
 - Documentación y tutoriales de la Web.
- Para alumnos avanzados se recomienda tener actividades que permiten profundizar más en los conceptos estudiados. Es el profesor quien, en función de las circunstancias, determinará qué actividades se consideran mínimas y cuáles son para profundizar.
- Para los alumnos que no consigan los objetivos, se les plantearán tareas de refuerzo.

10. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR.](#)

- El alumno deberá respetar las normas generales de convivencia establecidas en el centro, así como las del Reglamento de Régimen Interno. En el aula se guardará respeto al profesor y al resto de compañeros, siguiendo las

explicaciones y realizando todas las actividades que se planteen. Asimismo, guardará la debida puntualidad y regularidad en la asistencia a clase.

- De no observar esta conducta, el profesor podrá adoptar frente al alumno El alumno deberá respetar las normas generales de convivencia establecidas en el centro, así como las del Reglamento de Régimen Interno. En el aula se guardará respeto al profesor y al resto de compañeros, siguiendo las explicaciones y realizando todas las actividades que se planteen.
- No se permitirá entrar o salir del aula una vez se haya iniciado la clase ni tampoco entre las horas de cada bloque horario, salvo que el motivo esté justificado y con el permiso del profesor.
- Sólo se saldrá del aula en los períodos designados para ello (Recreo, mañana de 11:30 a 12:00)
- En caso de que el alumno vaya a clase con su ordenador portátil, esto solo lo conectará a la red con el permiso del profesor y cuando éste lo estime oportuno.
- Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase.
- Cada alumno ocupará en el aula siempre el mismo ordenador.
- Asimismo, guardará la debida puntualidad y regularidad en la asistencia a clase.
- De no observar esta conducta, el profesor podrá adoptar frente al alumno distintas medidas (parte de amonestaciones, expulsión del aula,...).
- Cada alumno o grupo es responsable de su puesto de trabajo, será encargado de su buen estado, así como el material de aula.