

## 0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0437
- Denominación: Operaciones Administrativas de Compraventa
- Horas totales: 160
- Horas semanales: 5
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 24

## 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Antes de iniciar el módulo se realizará una evaluación inicial.

### EVALUACIÓN INICIAL

Se hará tipo con una batería de preguntas tipo test y de desarrollo para poder determinar el nivel de partida de los grupos

|            |            |
|------------|------------|
| <b>RA1</b> | <b>18%</b> |
| <b>RA2</b> | <b>20%</b> |
| <b>RA3</b> | <b>20%</b> |
| <b>RA4</b> | <b>18%</b> |
| <b>RA5</b> | <b>24%</b> |

## 5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE.   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN.  | R.A. MÍNIMOS EXIGIBLES. (TAREA MINIMA PARA SACAR UN 5). |
|--|---|---|
| <p><b>R.A.1.</b> Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</li> <li>b. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</li> <li>c. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</li> <li><b>d. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</b></li> <li>e. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</li> <li><b>f. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</b></li> <li>g. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</li> <li>h. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</li> <li>i. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</li> </ul> |   |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE.  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN.   | R.A. MÍNIMOS EXIGIBLES. (TAREA MINIMA PARA SACAR UN 5). |
|---|--|---|
| <p><b>R.A.2.</b> Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p> | <p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p><b>b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</b></p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p><b>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</b></p> <p><b>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</b></p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>h) 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>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</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> |   |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE.   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN.  | R.A. MÍNIMOS EXIGIBLES. (TAREA MINIMA PARA SACAR UN 5). |
|--|---|---|
| <p><b>R.A.3.</b> Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</li> <li><b>b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</b></li> <li>c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</li> <li>d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</li> <li><b>e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</b></li> <li>f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</li> <li>g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</li> </ul> |   |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE.   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN.  | R.A. MÍNIMOS EXIGIBLES. (TAREA MINIMA PARA SACAR UN 5). |
|--|---|---|
| <p><b>R.A.4.</b> Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</b></li> <li>b. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</li> <li>c. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</li> <li>d. <b>Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</b></li> <li>e. <b>Se han identificado los métodos de control de existencias.</b></li> <li>f. Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</li> <li>g. Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</li> <li>h. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</li> <li>i. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</li> </ul> |   |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE.  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN.   | R.A. MÍNIMOS EXIGIBLES. (TAREA MINIMA PARA SACAR UN 5). |
|---|--|---|
| <p><b>R.A.5.</b> Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</b></li> <li>b. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</li> <li>c. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</li> <li>d. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</li> <li>e. <b>Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</b></li> <li>f. <b>Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</b></li> <li>g. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</li> <li>h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</li> </ul> |   |