

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Curso: 2021/2022
		Revisión:
Módulo: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA Ciclo: GESTION ADMINISTRATIVA		

ÍNDICE:

0. Identificación del módulo.
- 2.La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.
- 4.Criterios de evaluación y calificación del modulo.
- 5.Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el modulo.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesor del módulo: M ^a Pilar Pardina Carranco	Equipo docente	Departamento de:
Fecha: 07/10/2021	Fecha:	Fecha: (La del acta de aprobación en el Dpto.)

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

2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIÁCTICAS.

Evalua ción	U.D.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo	RA	RA.x)	%	∑ %
1ª Evaluación	nº 1	La actividad comercial de las empresas	10	21-30 Septiembre	1	A B D I	2 2 2 2	8%
	nº 2	Los contratos de compraventa	8	1-15 Octubre	1 2 3	E B A	2 2 2	6%
	nº 3	Solicitud, expedición y entrega de mercancías	15	16-31 Octubre 1-8 Noviembre	1 2	C A C D E F G	2 2 2 2 2 2 2	14%
	nº 4	La Facturación	20	11-30 Noviembre 1-13 Diciembre	1 2 3	G H H I C	2 2 2 2 1,50	9,50%
				53				
2ª Evaluación.	nº 5	El impuesto sobre el valor añadido	20	16-19 Diciembre 7-24 Enero	1 3	F A	2 1	3%
	nº 6	Gestión del impuesto sobre el valor añadido	20	27-31 Enero 1-28 Febrero	3	B E F	2 1,50 2	5,50%
	nº 7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	20	2-27 Marzo	3	A E	1 1,50	2,50
				60				
3ª Evaluación	nº 8	Gestión de existencias	7	30-31 Marzo 1-14 Abril	4	A B C F G	2 2 2 2 2	10%
	nº 9	Valoración y control de existencias	10	15-30 Abril 4-8 Mayo	2 4	J D E H I	2 2 2 2 2	10%
	nº 10	Medios y documentos de cobro y pago al contado	10	4-15 Mayo	3 5	C A B C E G	1,50 1 1,50 3 3 3	13%

	Nº 11	Medios de pago aplazado: La letra de cambio	10	18-29 Junio	5	A B	1 1,50	2,50%
	Nº 12	Medios de pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado	10	1-12 Junio	3 5	D G A D F H	3 3 1 3 3 3	16%
			47					100%
Horas totales del módulo			160					

2.1. TEMPORALIZACIÓN:

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Evaluación	nº 1	La actividad comercial de las empresas	10	Septiembre
	nº 2	Los contratos de compraventa	8	Octubre
	nº 3	Solicitud, expedición y entrega de mercancías	15	Octubre Noviembre
	nº 4	La Facturación	20	Noviembre Diciembre
2ª Evaluación.	nº 5	El impuesto sobre el valor añadido	20	Diciembre Enero
	nº 6	Gestión del impuesto sobre el valor añadido	20	Enero Febrero
	nº 7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	20	Marzo
3ª Evaluación	nº 8	Gestión de existencias	7	Marzo Abril
	nº 9	Valoración y control de existencias	10	Abril Mayo
	nº 10	Medios y documentos de cobro y pago al contado	10	Mayo
	Nº 11	Medios de pago aplazado: La letra de cambio	10	Junio
	Nº 12	Medios de pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado	10	Junio

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

RA1	18%
RA2	20%
RA3	20%
RA4	18%
RA5	24%

RA 1. CALCULA PRECIOS DE VENTA Y COMPRA Y DESCUENTOS APLICANDO LAS NORMAS Y USOS MERCANTILES Y LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE (18%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	2%
b. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	2%
c. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	2%
d. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	2%
e. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	2%
f. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	2%
g. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	2%
h. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	2%
i. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	2%

R.A.2. CONFECCIONA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA, RELACIONÁNDOLOS CON LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE LA EMPRESA (20%).	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2%
b. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	2%
c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2%
d. Se ha identificado 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.	2%
f. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	2%
g. Se han reconocido 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.	2%
i. Se han identificado 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.	2%

R.A.3. LIQUIDA OBLIGACIONES FISCALES LIGADAS A LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA APLICANDO LA NORMATIVA FISCAL VIGENTE (20%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	3%
b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3%
c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	3%
d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2%
e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3%
f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	3%
g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	3%

R.A.4. CONTROLA EXISTENCIAS RECONOCIENDO Y APLICANDO SISTEMAS DE GESTIÓN DE ALMACÉN (18%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a. Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	2%
b. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	2%
c. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	2%
d. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	2%
e. Se han identificado los métodos de control de existencias.	2%
f. Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	2%
g. Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	2%
h. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	2%
i. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	2%

R.A.5. TRAMITA PAGOS Y COBROS RECONOCIENDO LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA Y SU FLUJO DENTRO DE LA EMPRESA (24%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	3%
b. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	3%
c. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	3%
d. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	3%
e. Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	3%
f. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	3%
g. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	3%
h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	3%

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>R.A.1. 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"> a. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. c. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. d. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. 	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	R.A. MÍNIMOS EXIGIBLES. (TAREA MINIMA PARA SACAR UN 5).
<p>R.A.2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. 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 cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 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. 	

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	R.A. MÍNIMOS EXIGIBLES. (TAREA MINIMA PARA SACAR UN 5).
<p>R.A.4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

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

