**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Gestión Administrativa**

**Grupo: ADG1**

Módulo (0438): Operaciones Administrativas de compra-venta

**INDICE**

[1.- OBJETIVOS DEL MODULO 4](#_Toc54081213)

[1.1. MARCO NORMATIVO 4](#_Toc54081214)

[1.2. OBJETIVOS GENERALES 4](#_Toc54081215)

[1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO 5](#_Toc54081216)

[2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS 6](#_Toc54081217)

[2.1 UNIDADES DIDÁCTICAS DISTRIBUIDAS POR CONTENIDOS 6](#_Toc54081218)

[2.2. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 10](#_Toc54081219)

[3.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL. 11](#_Toc54081220)

[4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 13](#_Toc54081221)

[5. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 16](#_Toc54081222)

[PROCEDIMIENTOS E INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 16](#_Toc54081223)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN 17](#_Toc54081224)

[CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 17](#_Toc54081225)

[6. CONTENIDOS MINIMOS 17](#_Toc54081226)

[CONTENIDOS MÍNIMOS DEL RD 1631/2009 17](#_Toc54081227)

[CONTENIDOS DEL CURRICULO según Orden de 26 de julio de 2010 19](#_Toc54081228)

[7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. 21](#_Toc54081229)

[8.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN 21](#_Toc54081230)

[9.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES. 21](#_Toc54081231)

[9.1. Pruebas extraordinarias y alumnos con pendientes 21](#_Toc54081232)

[9.2. Medias de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo 22](#_Toc54081233)

[10.- PLAN DE CONTINGENCIAS 23](#_Toc54081234)

[INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES DEMOCRÁTICOS. 24](#_Toc54081235)

[ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 24](#_Toc54081236)

[11.- CONTROL DE MODIFICACIONES. 24](#_Toc54081237)

1.- OBJETIVOS DEL MODULO

1.1. MARCO NORMATIVO

Las normas reguladoras de esta enseñanza son las siguientes:

* **Orden de 9 de mayo de 2007,** del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación secundaria obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
* **Orden de 8 de julio de 2008,** del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 9 de mayo de 2007, por la que se aprueba el currículo de la Educación secundaria obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
* **Real Decreto 1631/2009**, por la que se establece el Título de Técnico en gestión Administrativa y se fijan sus **enseñanzas mínimas.**
* **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.
* **Resolución de 11 de marzo de 2009,** de la Dirección General de Política Educativa, por la que se establecen los procesos y documentos de evaluación de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.
* ***ORDEN ECD/794/2020, de 27 de agosto****, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón*.

1.2. OBJETIVOS GENERALES

Tal como establece la **orden de 26 de julio de 2010 de Aragón**, para el currículo aragonés del Título de Técnico en Gestión Administrativa, la **competencia general del ciclo** de grado medio consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas privadas como públicas, 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.

De los objetivos generales, el módulo de “Operaciones Administrativas de Compra-Venta” se asocia a las **cualificaciones profesionales** (ADG307\_2) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente, y (ADG308\_2) Actividades de gestión administrativa, y ambas trabajan la **unidad de competencia (UC0976) “Realizar gestiones administrativas del proceso comercial”.**

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

El modulo, conforme a la orden del 26 de julio de 2010 que establece el currículo aragonés, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos del módulo:

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

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

p ) 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.

q ) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

También contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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.

2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

2.1 UNIDADES DIDÁCTICAS DISTRIBUIDAS POR CONTENIDOS

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas

* + La empresa.
	+ Objetivos de las empresas.
	+ Clasificación de las empresas
	+ Organización de las empresas
	+ Organización del departamento comercial
	+ El marketing mix
	+ El mercado.
	+ La distribución comercial.
	+ La formación del precio.

Unidad 2. Los contratos de compraventa

* El contrato de compraventa.
* El contrato de compraventa mercantil.
* Otros contratos de compraventa mercantiles.
* El contrato electrónico
* El contrato de transporte de mercancías.
* Contratos de intermediación comercial
* Contrato de compraventa internacional de mercancías
* Extinción de los contratos

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

* Proceso documental de la compraventa
* El presupuesto
* El pedido
* El transporte de las mercancías.
* El albarán o nota de entrega
* El control de los envíos y recepciones de mercancías.
* Unidad 4. La facturación
* La factura.
* Aplicación del IVA
* Los descuentos en las facturas
* Facturación de los servicios prestados por profesionales.
* Facturación de los gastos suplidos
* Rectificación de las facturas.
* El registro de las facturas.

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

* El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
* Hecho imponible.
* El sujeto pasivo.
* Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
* Base imponible.
* El IVA en el comercio internacional
* Declaración del impuesto.
* Devengo del IVA.

Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

* Obligaciones formales del sujeto pasivo
* Declaración censal. Modelos 036/037.
* Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303
* Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
* Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
* Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

Unidad 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

* Los regímenes especiales del IVA.
* Régimen simplificado.
* Régimen especial del criterio de caja.
* Régimen especial del recargo de equivalencia.
* Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
* Otros regímenes especiales:
* Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
* Régimen especial de las agencias de viaje.
* Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
* Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

Unidad 8. Gestión de existencias

* Las existencias y su clasificación
* Envases y embalajes
* Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
* Clases de stocks
* Evolución de las existencias en el almacén.

Unidad 9. Valoración y control de las existencias

* Valoración de las existencias
* Valoración de las entradas de existencias
* Control de las existencias
* Inventarios
* Control de inventarios
* Análisis ABC
* La gestión de la calidad en el proceso administrativo

Unidad 10. Medios de pago al contado.

* Medios de cobro y pago
* El cheque y sus características.
* Cumplimentar cheques de diferentes tipos.
* La justificación de pago: el recibo
* La domiciliación bancaria.
* La banca electrónica.
* Registro de los cobros y pagos al contado

Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

* El pago aplazado
* La letra de cambio
* Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
* La cumplimentación de la letra de cambio
* El crédito comercial
* El descuento comercial

Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

* El pagaré
* El recibo normalizado
* Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
* El *factoring*.
* El *confirming*.
* Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
* Los periodos de conservación de los documentos.
* Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.

Unidad 13: Caso práctico factursol

2.2. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | UNIDAD | Número de horas | EVALUACIÓN |
| 1 | **La actividad comercial de las empresas.** | 16 | 1ª |
| 2 | **Los contratos de compraventa** | 10 | 1ª |
| 3 | **Solicitud, expedición y entrega de las mercancías** | 13 | 1ª |
| 4 | **La facturación** | 16 | 1ª |
| 5 | **El Impuesto sobre el Valor Añadido** | 16 | 1ª |
| 6 | **Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido** | 14 | 2ª |
| 7 | **Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido** | 14 | 2ª |
| 8 | **Gestión de existencias** | 10 | 2ª |
| 9 | **Valoración y control de las existencias** | 15 | 3ª |
| 10 | **Medios de pago al contado** | 8 | 3ª |
| 11 | **Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio** | 10 | 3ª |
| 12 | Medios de pago aplazado (II):El pagaré y el recibo normalizado | 8 | 3ª |
| 13 | Caso práctico: factursol | 10 | 3ª |

La carga lectiva de las evaluaciones ha tratado de ser repartida lo más proporcionalmente, para que las evaluaciones tengan el mismo peso lectivo, independientemente de las horas reales del calendario escolar.

De las horas totales de cada unidad didáctica el 15% de ellas se dedicarán al proyecto de simulación de empresas, en el cual se trabajarán de manera práctica la aplicación de los contenidos impartidos en las unidades didácticas.

3.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

Según la *ORDEN ECD/794/2020, de 27 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón*. **Escenario 2**

Ello hace que el grupo se haya divididos en dos subgrupos y los alumnos/as asistan a clase en días alternos.

* **Los días en los que el alumnado asiste a clase de forma presencial** se aprovecharán para avanzar contenidos que requieran de una mayor explicación, así como la resolución de ejercicios, casos prácticos y posibles dudas.
* **Los días alternos en los que los alumnos no acudan presencialmente a las clases** serán dedicados a resolver actividades y ejercicios prácticos que la profesora indicará en clase o en la plataforma Moodle y, en su caso, avanzar algún contenido teórico que la profesora haya indicado previamente, a expensas de que luego sea repasado de forma presencial en el aula.

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno participe en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. **Explicaciones teóricas del profesor**. Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general.
2. **Búsqueda de información**. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
3. **Realización de cuestiones teóricas**. Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor, se podrán realizar exámenes teóricos de la materia. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
4. **Ejercicios y supuestos prácticos**. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
5. **Trabajos individuales y/o en grupo**. En función de la unidad didáctica, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Debido a las circunstancias que nos rodean, los medios que utilizaremos para llevar a cabo todos Los ejercicios será a través de:

* la plataforma moodle, Como medio de comunicación entre el profesor y el alumno y entre los alumnos cuando realicen trabajos colaborativos e individuales, contarás con un foro de dudas, contenidos, bibliografía complementaria y se les temporizará las tareas para entregar
* Cuando sean trabajos colaborativos también trabajarán a través del google (correo del Ies Santiago Hernández) con el docs que tiene que permite invitar al profesor para realizar el seguimiento del trabajo, revisarlo y orientar en la consecución de los objetivos marcados de la actividad

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al término del presente curso, el alumno tendrá que alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje, cuyos criterios de evaluación mínimos exigibles son:

| **Resultados de prendizaje** | **Criterios de evaluación** |
| --- | --- |
| 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. | 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. |
| 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. | 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 empresaf) 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. |
| 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. | 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. |
| 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 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. |

5. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La **Orden ECD/794/2020, de 27 de agosto** prevé que el grupo matriz sea dividido en 2 subgrupos y se trabajará en régimen de semipresencialidad utilizando la herramienta Moodle para la comunicación con los alumnos del subgrupo que no asiste a clase.

A lo largo del curso el alumno será informado en todo momento de su proceso de aprendizaje. Para ello se tendrá en cuenta la forma en que responde a preguntas orales en clase, la realización de los ejercicios propuestos, tanto en clase como a través de la Moodle, su participación, etc…

Las actividades que se realizarán a través de la plataforma moodle servirán para controlar el progreso de cada alumno, así como para ir informándoles de la necesidad, según los casos, de realizar ejercicios de refuerzo o profundización. Estos ejercicios enviados, siempre y cuando el alumno remita el 80% de los ejercicios o más, se valoran con un 30 % de la nota de esta unidad formativa

El alumnado que llegada la convocatoria de Junio tenga alguna/s unidad/es con evaluación negativa (menos de 5), deberá realizar una prueba escrita sólo de dicha/s unidad/es.

**Pérdida del derecho a la evaluación continua (*epígrafe suspendido durante el curso 20-21*) según la** *La Orden ECD/794/2020, de 27 de agosto*

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** | **PORCENTAJE** |
| Pruebas Escritas  | 70% |
| Ejercicios y trabajos | 30 % |

Estos ejercicios enviados, siempre y cuando el alumno remita el 80% de los ejercicios o más, se valoran con un 20 % de la nota de esta unidad formativa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación que se seguirán son los que se establecen en la **Orden de 30 junio de 2008**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Ayudante Administrativo en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Cuando se han especificado los contenidos y los objetivos de cada unidad didáctica, también se han especificado los criterios de evaluación correspondientes.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La nota que aparecerá en el boletín del alumno se obtendrá de la siguiente manera:

La nota que aparecerá en el boletín del alumno se obtendrá de la siguiente manera:

1. **Pruebas objetivas escritas**. Habrá como mínimo una prueba escrita por evaluación. .
2. **Ejercicios y trabajos**
3. CONTENIDOS MINIMOS

Para que el alumno pueda conseguir los objetivos anteriores el Real Decreto 1631/2009 del Título establecen los siguientes **CONTENIDOS MÍNIMOS (EN NEGRITA y que representan 70 horas),** ampliados por los contenidos de la Orden del 26 de Julio de 2010 de Aragón hasta un total de 160 horas para el módulo.

CONTENIDOS MÍNIMOS DEL RD 1631/2009

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

1.1. Organización y estructura comercial de la empresa

1.1.1 Concepto y objetivos de la empresa

1.1.2 Tipos de empresa

1.1.3 Formas de organización comercial de la empresa

1.1.4 Sistema de comercialización. Canales de venta, funciones de aprovisionamiento. Búsqueda y selección de proveedores.

1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

1.2.1 Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.

1.2.2 Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.

1.2.3 Cálculos comerciales básicos y en la facturación y de precios unitarios.

1.2.4 Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado

1.2.5 Gestión y negociación de documentos cobro.

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

2.1. Marco legal de la compraventa. Contrato mercantil de compraventa.

2.2 Proceso de compras.

2.3. Proceso de ventas.

2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.

2.5. Elaboración de documentos de compraventa.

2.6. Devoluciones

2.7. Bases de datos de proveedores y clientes.

2.8. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación

2.9. Instalación de la aplicación informática y análisis de la aplicación.

**3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa**

3.1. Impuesto del Valor Añadido

3.1.1 Operaciones exentas y no sujetas

3.1.2 El régimen general. Obligaciones formales y contables.

3.1.3 Los regímenes especiales del IVA.

3.1.4 Gestión del IVA: modelos y plazos de declaración y liquidación del IVA.

3.2. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.

3.3 Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.

3.4. Libros de registro, obligatorios y voluntarios.

3.5. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

**4. Control de existencias de almacén:**

4.1. Existencias.

4.2. Tipos de existencias.

4.3. Envases y embalajes.

4.4. Inventarios y verificaciones.

4.5. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Representación gráfica.

4.6. Stock mínimo y stock óptimo.

4.7. Métodos de valoración de existencias.

4.8. Valoración de existencias.

4.9. Ficha de Control de almacén.

**5. Tramitación de cobros y pagos**

5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.

5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.

5.3. Financiación de documentos de cobro a plazo.

CONTENIDOS DEL CURRICULO según Orden de 26 de julio de 2010

**UF0438\_12 Gestión administrativa de la compraventa**

**Duración 110 horas**

Organización y estructura comercial en la empresa:

−Concepto y objetivos de la empresa. Tipos de empresas.

−Formas de organización comercial de la empresa.

−Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento.

−Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.

−Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y 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.

−Gestión y negociación de documentos cobro: tramitación

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. 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.

Tramitación de cobros y pagos:

−Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.

−Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.

−Financiación de documentos de cobro a plazo.

Control de existencias de almacén:

−Tipo de existencias.

−Envases y embalajes.

−Inventarios y verificaciones.

−Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.

−Stock mínimo y stock óptimo.

−Métodos de valoración de existencias

Aplicaciones informáticas de compraventa

**UF0438\_22 Fiscalidad de la compraventa**

**Duración 50 horas**

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

−Impuesto del Valor Añadido.

−Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.

−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.

Aplicaciones informáticas en la fiscalidad de compraventa.

7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La materia se seguirá mediante el libro de texto de Operaciones Administrativas de Compraventa de

 **Mc Graw Hill ISBN: 978-84-486-1419-5**

Como manuales de apoyo puede seguirse cualquiera de las principales editoriales.

Como legislación de consulta se seguirá el manual sobre el IVA publicado por la agencia tributaria, y legislación vigente sobre facturación, y medios de pago.

El módulo se imparte en una aula con los siguientes recursos: ordenador del profesor y proyector, impresora multifunción, un ordenador con conexión a Internet para cada dos alumnos y aplicaciones informáticas de gestión administrativa.

8.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN

El objetivo del seguimiento y valoración del módulo es subsanar y corregir posibles deficiencias detectadas y poder así establecer medidas para potenciar la mejora de los resultados.

Se utilizarán dos mecanismos para realizar el seguimiento y la valoración del desarrollo de las clases:

* **El cuaderno del profesor**. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases, Evaluación Trimestral y Notas de Evaluación Continua.
* **Seguimiento de las programaciones**. Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.
* **Valoración personal del profesor@**. Se tendrá en cuenta el criterio del docente como máximo responsable de la impartición de la materia y del contacto con el alumnado y la clase.

9.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.

9.1. Pruebas extraordinarias y alumnos con pendientes

* **Pruebas extraordinarias:**

El módulo esta divido en dos Unidades Formativas; si el alumno hubiera aprobado alguna de ellas, la nota se le guardará en Junio del mismo curso, no así para cursos sucesivos, teniéndose que examinar sólo de la otra unidad formativa.

La nota de la convocatoria extraordinaria estará formada por un examen teórico-práctico que realizará el alumno y los trabajos que se le pudieran mandar y que tendrá que entregar el día de celebración del mencionado examen.

* **Alumnos con pendientes:**

Siguiendo el espíritu de la ley que señala como principio de la formación profesional la evaluación continua, se aplicará esta por unidades formativas.

En aquellos ciclos formativos en cuyos currículos no se contemplen módulos profesionales que sea preciso haber superado para poder cursar otros módulos profesionales, el alumno podrá promocionar a segundo curso sin límite de módulos profesionales pendientes del primer curso.

No obstante el equipo docente decidirá el consejo orientador dado al alumno y se hará constar en la columna establecida en el modelo de acta de evaluación final, las recomendaciones que el equipo docente realice al alumno para que él tome la decisión de matricularse como repetidor en un curso o promocionar al curso siguiente con módulos profesionales pendientes, se adoptarán tomando en cuenta las circunstancias personales y académicas del alumno y las características de los módulos profesionales pendientes.

En el consejo orientador dado al alumno se incluirá la relación de módulos profesionales de segundo curso que se le aconseja cursar para continuar con su itinerario formativo y poder llegar a finalizar las enseñanzas con garantía de éxito.

En el anexo II de la Resolución de 15 de marzo de 2010 en la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, se indican las diferentes situaciones en las que se puede encontrar el alumno después de las evaluaciones finales del primer curso y los módulos profesionales en los que debería matricularse.

9.2. Medias de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Durante el presente curso escolar no hay matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, por lo que no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, y dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continúas. Para ello se podrán proponer actividades diferenciadas por alumno/s dentro del mismo grupo para obtener los mismos objetivos. Prefiriéndose realizar actividades más prácticas frente a las puramente teóricas tal como preconiza la formación profesional.

Asimismo, para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario (si es que los hubiese) se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de las evaluaciones.

10.- PLAN DE CONTINGENCIAS

El plan de contingencia consiste en un conjunto de actividades que realizará el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo. El plan de contingencia para el presente Módulo está custodiado en el departamento de Administrativo y se reproduce a continuación.

**- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia.** Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Si la ausencia es imprevista, que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes o leer las tres siguientes páginas de la Unidad Didáctica, realizar un esquema de las mismas y que recoja el profesor de guardia, para su posterior entrega al profesor titular.

**- Ausencias de 3 a 5 días.** Estas ausencias normalmente serán previstas, por lo que el profesor correspondiente habrá dejado las tareas a realizar.

En caso de que la ausencia no sea prevista, estas horas se podrían aprovechar por otros profesores del curso para adelantar o reforzar contenidos y actividades con el grupo.

**-Ausencias a medio y largo plazo.** Son aquellas en las que se autoriza un profes@r sustituto. En este caso el profes@r sustituto podrá optar por:

**-** Seguir el módulo con su propio material.

**-** Seguir el módulo con el manual de *Francisco Lobato y otros*, *“Operaciones administrativas de compra venta”* Ed. MacMillan Profesional; en este caso lo recomendable sería que el alumnado adquirierá este manual.

**-** En ausencia del profesor sustituto y en caso de que el profes@r de la materia no hubiera podido dejar tarea, los alumnos en grupos de tres realizarán la siguiente tarea: finalización del la unidad didáctica en curso y elaboración de la siguiente. Para ello el Departamento fotocopiará de la programación el contenido de estas dos Unidades Didácticas y prestará a los alumnos libros de las distintas editoriales que hay en el Departamento.

INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES DEMOCRÁTICOS.

En general, se procurará potenciar las siguientes actitudes y valores:

* Educación del consumidor.
* Educación para la igualdad de oportunidades.
* Educación para la paz.
* Educación ambiental.
* Educación para la salud.
* Educación sexual.
* Educación moral y cívica.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares, estarán supeditadas a la colaboración del alumnado en las actividades que se realicen en el Centro Educativo.

Dentro del modulo, para el vigente curso escolar no se contempla ninguna actividad específica.

11.- CONTROL DE MODIFICACIONES.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de la modificación** |
| 19-10-2011 |  | Programación totalmente nueva en estructura y formato.Programación que respeta los contenidos anteriores pero que los reordena. |
| 14/10/2015 |  | Nuevo logo |
| 16-09-2016 |  | Cambio de los criterios de calificación |
| 14-09-2018 |  | Porcentaje en los instrumentos de evaluación |
| 14-10-2020 |  |  |