



**CENTRO EDUCATIVO
“SANTA MARÍA DE LOS
APÓSTOLES”**
CTRA. JABALCUZ, 51.
23002 JAÉN

GUÍA DIDÁCTICA

MÓDULO FORMATIVO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA (CFGM TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA)



1- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título: Técnico en Gestión Administrativa. ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº55 de 18-03-11).

Familia profesional: Administración.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Módulo profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA (Código 0438).

Duración: 128 horas.

Profesor: Francisco Javier Pulido Ordóñez.

2- OBJETIVOS GENERALES

- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Realizar documentos en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 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.
- 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.

- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso constante en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

3- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las formas de organización comercial.
- b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

- d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- j) 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de Compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- 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 identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- 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 compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- 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 periódicas 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.

Criterios de evaluación:

- 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 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago
- 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- CONTENIDOS

U.D.1: LA EMPRESA Y LA FUNCIÓN COMERCIAL

- La empresa
 - Concepto de empresa

- Tipos de empresa desde un punto de vista comercial
- El ámbito de actuación de la empresa
 - El mercado
- La estructura organizativa de las empresas
 - Las áreas funcionales y la organización de las empresas
 - El organigrama de la empresa y los departamentos
- El departamento comercial y su organización
 - La organización del departamento comercial
- El aprovisionamiento en la empresa
 - Objetivos de la función de aprovisionamiento
- Las ventas en la empresa
 - El personal de ventas

U.D.2: EL MARKETING MIX

- El marketing en la empresa
 - Definición de marketing
 - El marketing y el mercado
 - El marketing-mix
- El precio
 - Métodos para la fijación de precios
 - El precio técnico y el punto muerto
- El producto
 - El ciclo de vida del producto
- La promoción
 - La publicidad
- La distribución o la logística de distribución

U.D.3: SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- Los proveedores
 - La nota de pedido interna o requisición
 - La selección de proveedores
- Criterios de selección de proveedores
 - El precio de compra o coste de adquisición
 - El plazo de entrega

- El plazo de pago
- La calidad

U.D.4: PRINCIPALES CONTRATOS MERCANTILES

- Documentación mercantil en operaciones de compraventa
- El contrato de compraventa
 - El contrato de compraventa civil
 - El contrato de compraventa mercantil
- Elementos del contrato de compraventa
 - Elementos personales
 - Elementos materiales
- Las obligaciones de las partes
 - Obligaciones del comprador
 - Obligaciones del vendedor
- Contenido del contrato de compraventa
- Contratos especiales de compraventa
 - La compraventa de bienes muebles a plazo
 - El contrato de suministro
 - El contrato de compraventa plaza a plaza
 - El contrato de permuta
- El contrato de leasing
- El contrato de franquicia
- La extinción de contratos

U.D.5: EL PEDIDO, LA EXPEDICIÓN Y LA ENTREGA DE MERCANCÍAS

- El pedido de mercancías
 - El inicio de la compraventa de mercancías
 - El pedido de mercancías
 - Clases de pedidos de mercancías
 - El pedido escrito
- El albarán o nota de entrega de mercancías
 - Contenido del albarán
- El transporte de las mercancías
 - Tipos de transportes

- El pago del transporte de las mercancías: modalidades

U.D.6: EL IVA

- El IVA
 - Concepto de IVA
 - Ámbito de aplicación
 - Hecho imponible
 - El IVA en operaciones de compraventa con otros países
- Operaciones no sujetas al IVA y operaciones exentas
 - Operaciones no sujetas al IVA
 - Operaciones exentas
- Cómo funciona el impuesto
- Cálculo o determinación del impuesto
 - La base imponible
 - Los tipos impositivos
 - La cuota del IVA
- La liquidación del IVA
 - La deducción
- Los regímenes especiales
 - Régimen simplificado
 - Régimen especial del recargo de equivalencia
 - Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
 - Resto de regímenes especiales

U.D.7: LA GESTIÓN DEL IVA

- La gestión del IVA
 - Las declaraciones-liquidaciones del IVA
 - El modelo 036
 - Los modelos de declaración del IVA
- El modelo 390 y el modelo 340
- La declaración en el régimen simplificado
- Otras obligaciones formales del impuesto
 - La declaración anual de operaciones
 - Los libros registro

U.D.8: LA FACTURA

- La factura
 - Requisitos de las facturas
- Emisión y entrega de facturas
- La conservación de las facturas
- Cálculo y confección de facturas
 - Procedimientos a seguir para el cálculo y confección de facturas
- La factura de rectificación y la nota de abono
 - La factura de rectificación
 - La nota de abono
- La facturación electrónica
 - Características de la factura electrónica
 - Envío de facturas electrónicas o digitales
 - El certificado digital o la firma electrónica o digital
- Los libros de registro
 - Libros de registro de facturas expedidas
 - Libros de registro de facturas emitidas
 - La informática aplicada a los libros de registro

U.D.9: EL PAGO A CORTO PLAZO

- El pago de la compraventa
- Las tarjetas bancarias y las tarjetas de crédito
 - Las tarjetas bancarias o de débito
 - Las tarjetas de crédito
 - El pago en internet mediante tarjetas
- Las transferencias bancarias
- El cheque
 - Elementos personales
 - Elementos formales
 - Formas de emisión
 - Cheques especiales
 - La transmisión del cheque
 - Presentación y pago del cheque

- El impago del cheque
- El recibo

U.D.10: EL PAGO APLAZADO

- La letra de cambio
 - Personas que intervienen en la puesta en circulación de una letra de cambio
 - Elementos formales
 - El endoso de la letra
 - El aval
 - El timbre de la letra
 - El impago de la letra de cambio
- El pagaré
 - Elementos personales
 - Elementos formales
 - El pago mediante el pagaré
- El recibo normalizado
 - La cesión en cobro de los recibos normalizados
- Principales productos financieros relacionados con documentos de pago a plazo
 - Líneas de descuento
 - El confirming
 - El factoring
- La utilización de internet en la gestión de cobros
- Los costes del pago o cobro de la venta
 - La negociación y gestión de efectos y la factura de descuentos

U.D.11: GESTIÓN DE STOCKS

- Los stocks o existencias
 - Definición de stocks
 - La clasificación de stocks o existencias según el PGC
 - Clasificación de stocks según su finalidad
- El tamaño del stock. Representación gráfica
 - Determinación del stock de seguridad y del stock medio
 - El stock total de la empresa

- La gestión de stocks
 - Determinación del VOP
 - El punto de pedido
- Análisis de las políticas de gestión de stocks
 - El nivel de servicio ofertado
 - El índice de rotación de stock
 - El periodo medio de maduración

U.D.12: CONTROL Y VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

- La valoración de existencias
 - El almacén
 - La valoración de las existencias según el PGC
- Valoración de las salidas de existencias y de las existencias finales
 - El coste o precio medio ponderado
 - El FIFO
 - La ficha de almacén
- El inventario
 - Tipos de inventario
 - Realización de inventarios

6- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizará una breve evaluación inicial, a fin de comprobar los conocimientos previos, mediante una pequeña prueba sobre los contenidos claves de la materia.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la realización de pruebas y de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados.

La evaluación formativa se realizará mediante la constatación de:

- Haber superado los criterios de evaluación correspondientes a las capacidades terminales del módulo correspondiente, así como los objetivos generales.
- Haber alcanzado el nivel de madurez/competencias suficiente para obtener la cualificación profesional necesaria para el desempeño de su profesión o progresión en estudios posteriores.

- Haber asistido a las clases de forma regular. Partimos de la premisa de que la asistencia es obligatoria, por lo que la no asistencia regular repercutirá en la calificación final.
- Se realizará una prueba escrita por trimestre (en algún caso se podrán realizar dos según el proceso de enseñanza- aprendizaje). Los alumnos que falten a una prueba sólo la podrán realizar en caso de fuerza mayor (justificante de cita médica especializada y avisada con antelación, cualquier otra que se considere de fuerza mayor), quedando pendiente de recuperación.
- La calificación del alumnado se obtendrá de la realización de la prueba escrita trimestral, respecto de los contenidos del módulo, así como mediante otros criterios de calificación, como el seguimiento de los trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas, realización de actividades finales de cada unidad, resolución de casos prácticos, participación en clase, exposiciones orales y cualquier otra actividad propuesta. La prueba escrita junto con los otros elementos de calificación supondrán un 90% de la calificación final (70% prueba escrita y 20% de los restantes criterios de calificación). Deberá obtenerse un mínimo de 4 puntos en la prueba escrita.

La valoración de los otros criterios de calificación será No =0 y Si =1

- El resto de la calificación, o sea, el 10%, se aplicará teniendo en cuenta las siguientes competencias personales y sociales:
 1. Asistencia y puntualidad regular
 2. Muestra interés por aprender.
 3. Respeto, tolerancia y colaboración.
 4. Gusto por el trabajo bien hecho y la mejora continua.
 5. Participa en las actividades programadas regularmente.

La valoración de cada ítem será No=0 y Si =1.

- Habrá tres evaluaciones parciales para el alumnado de 1º curso y dos evaluaciones parciales para el alumnado de 2º curso.
- La calificación final se expresará como media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones parciales (siempre y cuando la nota obtenida sea igual o superior a 4) en la escala de uno a diez, sin decimales.
- La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta al alumno/a en situación concreta, las decisiones serán tomadas por el claustro y no unilateralmente por el profesor.

7- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

- Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán hacerlo en las pruebas de recuperación que, después de cada evaluación, se establecerán al respecto.
- Si después de las recuperaciones trimestrales los alumnos siguen sin superar el módulo correspondiente, podrán recuperarlo al finalizar el curso, mediante la realización de una prueba de características similares a las realizadas a lo largo del curso. Previamente, y siguiendo las directrices del Centro, asistirán a las clases de apoyo que a tal efecto, se establecerán en los días y horas que se acuerden.

8- PRUEBA EXTRAORDINARIA

A los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, se les hará un informe de evaluación individualizado indicando los resultados de aprendizaje adquiridos y no adquiridos y su relación con las distintas unidades de trabajo. Posteriormente podrán presentarse a la prueba teórico-práctica propuesta.

9.- TUTORÍAS

- Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, a determinar previamente, según los requerimientos de las partes implicadas.
- Se llevarán a cabo las tutorías grupales que se estimen oportunas, en función de las necesidades y demandas detectadas en cada momento.