

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2022/2023	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		1ADG201			
	Módulo		0438 Operaciones administrativas de Compraventa			
	Fecha:		04/10/2022	Versión:	COMPLETA	x
					RESUMIDA	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/20

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	3
3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS	3
3.1. CONTENIDOS	3
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	6
4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	6
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.	7
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	13
6.1. GENERALES	13
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	14

1. INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA, se encuentra ubicado en el CFGM de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2000 horas.

La competencia general del ciclo será realizar las actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, 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.

La referencia legislativa para confeccionar esta programación queda establecida en la 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.

Tras dos años aplicando diferentes escenarios según la evolución del covid 19, volvemos a la metodología anterior a la pandemia, es decir, el escenario 1; total presencialidad e impartición de las clases según horario estipulado por el centro, sin olvidar todos los avances y mejoras en estos años.

Módulo: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS. DE COMPRAVENTA

Duración: 150 h

Esta programación corresponde al módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta, que se imparte en el primer curso de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa.

Dicho módulo comprende dos unidades formativas:

- UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa.

Duración 120 horas

- UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa

Duración 30 horas

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- 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.

Asociado a la Unidad de Competencia 2:

Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y / o servicios.

2. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes resultados de aprendizaje establecidos en la Orden 26 julio de 2010:

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS

3.1 CONTENIDOS

Los contenidos son los que figuran en la Orden de 26 de julio de 2010, se distribuyen de la siguiente manera:

U.0.Presentación. y evaluación inicial

UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa

Duración 120 horas

1. UNIDAD 1: La actividad comercial de las empresas.
 - a. La empresa.
 - b. Objetivos de las empresas.
 - c. Clasificación de las empresas
 - d. Organización de las empresas
 - e. Organización del departamento comercial
 - f. El marketing mix
 - g. El mercado.
 - h. La distribución comercial.
 - i. La formación del precio.

1. UNIDAD 2: Los contratos de compraventa.
 - a. El contrato de compraventa.
 - b. El contrato de compraventa mercantil.
 - c. Otros contratos mercantiles.
 - i. Contrato de venta a plazos.
 - ii. Contratos de intermediación comercial
 - d. El contrato electrónico

- e. El contrato de transporte de mercancías.
 - f. Contrato de compraventa internacional de mercancías.
 - g. Extinción de los contratos.
2. UNIDAD 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.
- a. Proceso documental de la compraventa
 - b. El presupuesto
 - c. El pedido
 - d. El transporte de las mercancías.
 - e. El albarán o nota de entrega
 - f. El control de los envíos y recepciones de mercancías.
3. UNIDAD 4: La facturación.
- a. La factura.
 - b. Aplicación del IVA.
 - c. Los descuentos en las facturas.
 - d. Facturación de los servicios prestados por profesionales.
 - e. Facturación de los gastos suplidos
 - f. Rectificación de las facturas.
 - g. El registro de las facturas.
4. UNIDAD 8: Gestión de existencias.
- a. Las existencias y su clasificación
 - b. Envases y embalajes
 - c. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
 - d. Clases de stocks
 - e. Evolución de las existencias en el almacén.
5. UNIDAD 9: Valoración y control de las existencias.
- a. Valoración de las existencias.
 - b. Valoración de las entradas de existencias.
 - c. Control de las existencias.
 - d. Inventarios.
 - e. Control de inventarios.
 - f. Análisis ABC.
 - g. La gestión de la calidad en el proceso administrativo.
6. UNIDAD 10: Medios y documentación de cobro y pago al contado
- a. Medios de cobro y pago
 - b. El cheque y sus características.
 - c. Complimentar cheques de diferentes tipos.
 - d. La justificación de pago: el recibo.
 - e. La domiciliación bancaria.
 - f. La banca electrónica.
 - g. Otros medios de pago.
 - h. Registro de los cobros y pagos al contado.
7. UNIDAD 11: Medios de Pago aplazado: La letra de cambio.

- a. El pago aplazado
 - b. La letra de cambio
 - c. Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
 - d. La cumplimentación de la letra de cambio
 - e. Pagos e impuestos de la letra de cambio
 - f. El crédito comercial.
8. UNIDAD 12: Medios de Pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado.
- a. El descuento comercial
 - b. El pagaré
 - c. El recibo normalizado
 - d. Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
 - e. El *factoring* y el *confirming*.
 - f. Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
 - g. Los periodos de conservación de los documentos.

UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa Duración 50 horas

9. UNIDAD 5: El impuesto sobre el valor añadido.
- a. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - b. Hecho imponible.
 - c. El sujeto pasivo.
 - d. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
 - e. Base imponible.
 - f. El IVA en el comercio internacional
 - g. Declaración del impuesto.
 - h. Devengo del IVA.
10. UNIDAD 6: Gestión sobre el impuesto del valor añadido
- a. Obligaciones formales del sujeto pasivo.
 - b. Acceso electrónico a la Administración.
 - c. Declaración censal. Modelos 036/037.
 - d. Las autoliquidaciones del IVA.
 - e. Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.
 - f. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349
 - g. Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
11. UNIDAD 7: Los regímenes especiales del IVA:
- a. Régimen simplificado.
 - b. Régimen especial del criterio de caja.
 - c. Régimen especial del recargo de equivalencia.
 - d. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
 - e. Otros regímenes especiales.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la orden del 26 de julio de 2010 BOA 23 -08-10 que desarrolla el currículo del Ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje impartidos desde principio de curso.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *criterios de evaluación* se están valorando.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje mínimos exigibles*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante la evaluación del curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado, mientras que la segunda se hará al final del curso en la evaluación extraordinaria.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para

el alumno/a la nota real será la nota final de calificación del módulo.

Se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

Para poder realizar dicha ponderación **será requisito obligatorio** que el alumno alcance en todas las unidades didácticas que aparecen en esta programación una nota mínima de 5, sino figurará como máximo una nota de 4 en el expediente del alumno.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el docente considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado alguna unidad didáctica, la nota máxima del curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas de asistencia, excluidas las por motivos laborales debidamente justificadas, a más de un 15% de las horas efectivas de clase anuales de un módulo **perderá el derecho a la evaluación continua**. En este caso, únicamente podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de final de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los criterios de evaluación.

5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.

De acuerdo con lo establecido en el apartado c) *Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje* del Proyecto Curricular del Ciclo Administración y Gestión, de los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje, desarrolló una serie de concreciones llamados Indicadores.

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
	Criterios de evaluación:						0
1	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	2,08%	X	X			1
1	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	2,08%	X	X			1
1	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	2,78%	X	X	X	X	3
1	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	1,67%	X	X			4
1	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	1,67%	X	X			4
1	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	1,67%	X	X	X	X	4
1	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	1,67%	X	X			4
1	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	1,67%	X	X			4
1	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	2,08%	X	X	X	X	1

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.			E	T	J	O	
	Criterios de evaluación:						
2	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2,78%	X	X			2
2	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	2,78%	X	X			2
2	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2,78%	X	X			3
2	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	1,39%	X	X			8
2	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	2,78%	X	X	X	X	3
2	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	2,08%	X	X			1
2	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	1,39%	X	X			8
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.	1,04%	X	X			9
2	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1,04%	X	X			9
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.	1,04%	X	X			9

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3. Liquidada obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.							
	Criterios de evaluación:						
3	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	2,78%	X	X			2
3	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	4,17%	X	X	X	X	5
3	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	2,78%	X	X			6
3	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2,78%	X	X			6
3	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	4,17%	X	X			5
3	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	2,78%	X	X			6
3	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	8,33%	X	X			7

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.							
	Criterios de evaluación:						
4	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	1,04%	X	X			9
4	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	1,39%	X	X			8
4	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	1,39%	X	X			8
4	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	1,39%	X	X			8
4	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	1,04%	X	X			9
4	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	1,39%	X	X	X	X	8
4	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	1,04%	X	X			9
4	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	1,04%	X	X			9
4	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	1,04%	X	X			9

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.							
	Criterios de evaluación:						
5	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	2,08%	X	X			10
5	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	2,08%	X	X			10
5	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	4,17%	X	X			11
5	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	2,08%	X	X			10
5	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	4,17%	X	X			11
5	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	2,08%	X	X	X	X	10
5	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	4,17%	X	X			12
5	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	4,17%	X	X			12

6 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 GENERALES

Con el fin de garantizar al alumno la objetividad en la evaluación se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para conocer los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.
- Análisis de las producciones del alumnado: Permite incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno/a en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas tareas y supuestos (al menos una práctica por unidad).
- Autoevaluación para que el alumnado pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad.
- Pruebas, que utilizaré para evaluar los conocimientos del alumnado sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas desarrollo y supuestos.

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, *se considerará plagio o copia*:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).*
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

Según se aprueba en Acta 30-09-21

- a) ALUMNADO QUE COPIAN EN EXÁMENES*
- b) ALUMNADO QUE ROBAN O PLAGIAN TRABAJOS DE OTROS*

Se acuerda en ambos casos que cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias, es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

El docente deberá conservar la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardar las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido.

A continuación, concreto los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del presente módulo:

- Las pruebas objetivas siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por la docente o vistos en clase.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- En el caso de que un alumno no asista a la convocatoria de una prueba, (a no ser que presente justificante válido) no se le repetirá y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.
- Así mismo, podrá pedirse la realización de supuestos que deberán entregarse de forma obligatoria en los plazos previstos por el docente.
- Para comprobar el seguimiento de las clases y valorar el saber hacer, el docente podrá proponer tareas en Google Classroom dejando tiempo para realizarlas, al menos parte de ellas.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, se considerará plagio o copia:

a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).

b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.

c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la recuperación.

7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La materia se desarrollará en lo fundamental siguiendo la propuesta del libro de consulta de la editorial Mc Graw Hill ISBN 978-84-486-1419-5 para ciclo formativo de grado medio, modulo Operaciones Administrativas de Compraventa, que se recomendará al alumnado como material de consulta.

- Internet.
- Impresos y documentos.
- Periódicos para comentar artículos que tengan que ver con los contenidos estudiados en clase para interpretarlos después.

- El ordenador para el procesador de textos, facturación, etc..., se ha solicitado poder disponer del aula de informática (B8) en el tercer trimestre del curso.
- Posibilidad de vídeos que guarden relación con la materia impartida.
- La documentación utilizada será todo lo real posible.
- Simulaciones con la documentación obtenida de internet o de los propios organismos.