

PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

CURSO 2024/2025

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN / GRADO MEDIO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA/ CURSO 1º / MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
COMPRAVENTA

CONTENIDOS.

UNIDAD 1. Empresa y actividad comercial.
UNIDAD 2. El contrato de compraventa.
UNIDAD 3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías.
UNIDAD 4. La factura.
UNIDAD 5. Tipos de factura.
UNIDAD 6. El impuesto sobre el valor añadido.
UNIDAD 7. Los regímenes especiales del IVA.
UNIDAD 8. Medios de pago al contado.
UNIDAD 9. Pago aplazado, Letra de cambio, pagaré y el recibo normalizado.
UNIDAD 10. Gestión de existencias.
UNIDAD 11. Valoración y control de existencias.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.

RESULTADO DE APRENDIZAJE DUALIZADO (1º CURSO)

- RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. **DUAL**

PROPUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL.

PRIMERA EVALUACIÓN

UNIDAD 1. Empresa y actividad comercial.

UNIDAD 2. El contrato de compraventa.

UNIDAD 3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías.

SEGUNDA EVALUACIÓN

UNIDAD 4. La factura.

UNIDAD 5. Tipos de factura.

UNIDAD 8. Medios de pago al contado. **DUAL**

UNIDAD 9. Pago aplazado, Letra de cambio, pagaré y el recibo normalizado. **DUAL**

TERCERA EVALUACIÓN

UNIDAD 6. El impuesto sobre el valor añadido.

UNIDAD 7. Los regímenes especiales del IVA.

UNIDAD 10. Gestión de existencias.

UNIDAD 11. Valoración y control de existencias.

El alumnado de los primeros cursos de los ciclos formativos de Grado Medio y Superior de las familias profesionales de Administración y Gestión, realizará su estancia formativa en la empresa u organismo equiparado en la fecha comprendida desde el día 24 de enero hasta el día 27 de febrero de 2025 (5 semanas).

METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología fundamentalmente activa y participativa que estimule al alumnado la capacidad de aprender haciendo. Para conseguir esto, se trabajará ámbitos como el saber hacer, el trabajo en equipo, la comunicación en la toma de decisiones o la creatividad.

El proceso de enseñanza se basará en la realización de una serie de actividades de aula que propicie el auto aprendizaje, que desarrollen capacidades de comprensión y análisis, de expresión escrita, de relación, búsqueda y manejo de la información para conectar al alumnado con el mundo real, las empresas y los organismos públicos que van a conformar su entorno profesional inmediato.

La labor del profesor/a será la de orientar y ayudar al alumnado para que aprendan a trabajar solos/as, en función de su ritmo y capacidades, promoviendo el diseño universal de aprendizaje.

Al inicio de cada unidad de trabajo se realizará una introducción del tema, ya sea a través de un debate o preguntas al alumnado. Se les presentarán los contenidos básicos y objetivos a alcanzar con dicha unidad, así como los medios para conseguirlos. Tras ello, se procederá a exponer los contenidos de la unidad, alternando explicaciones, actividades de clase para poner en práctica los contenidos, actividades individuales o grupales en el aula por parte del alumnado, en función de las características de la materia y el horario en el que se desarrolle la clase.

Las actividades se realizarán dentro del aula o serán enviadas para su realización fuera del aula. En ocasiones, éstas serán requeridas (y evaluadas) y otras simplemente recomendadas para su proceso de aprendizaje basado en la práctica.

Las actividades están estructuradas para que el alumnado sepa trabajar individualmente y en equipo, siendo consciente de lo que puede hacer por sí mismo y de lo que puede hacer con ayuda de otros compañeros.

Respecto al uso de las TIC y las TAC, se considera una herramienta de primer orden por lo que se potenciará su uso a través de la plataforma educativa Classroom.

La plataforma Classroom también será utilizada para realizar preguntas o cuestionarios sobre determinados conceptos a los alumnos/as.

En el caso de las exposiciones teóricas se favorecerá la utilización de presentaciones, a la vez que la pizarra como instrumento fundamental de este módulo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del módulo será criterial. Se evaluarán los distintos resultados de aprendizaje con el mismo peso, y siendo el sumatorio de ellos el 100%. A su vez, los criterios de evaluación que componen cada resultado de aprendizaje también serán equivalentes, por lo que todos tendrán el mismo peso con respecto al total de cada resultado de aprendizaje.

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

- 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

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

- 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.

RA3. Liquidación de 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 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

RA4. Control de 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.

RA5. Tramitación de 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 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.

RECUPERACIÓN CONTENIDOS MÍNIMOS.

ALUMNADO EN 2º CURSO CON EL MÓDULO PENDIENTE EN 1º: PLAN RECUPERACIÓN (INTRODUCIR CONTENIDOS, INSTRUMENTOS, ACTIVIDADES, TEMPORALIZACIÓN, PLATAFORMA DE TRABAJO; NO CURSA FCT ESTE CURSO PORQUE RECUPERA HASTA JUNIO)

Ante la ausencia justificada del alumnado a actividades calificables o exámenes, se ofrecerá la posibilidad de recuperar dichas pruebas en una sola al final del trimestre, con todos los contenidos evaluados durante las ausencias del trimestre debidamente justificadas.

En caso de ausencia injustificada o suspenso, el alumnado tendrá que recuperar los criterios pendientes en el periodo de recuperaciones del mes de junio.

En el caso de los segundos cursos, se propondrá una recuperación extraordinaria en el mes de marzo antes de la evaluación. Si en esta recuperación el alumno/a no superase la materia, tendría que asistir durante el periodo de recuperaciones (marzo-junio) y realizar las pruebas que el docente haya programado para superar el módulo profesional.

ALUMNADO EN 2º CURSO CON MÓDULO PENDIENTE EN 1º

- El período de recuperación de dicho alumnado es del 12 de marzo al 20 de junio.
- Se utilizará classroom para las comunicaciones con dicho alumnado, así como para la realización y entrega de actividades.
- Contenidos:

UNIDAD 1. Empresa y actividad comercial.

UNIDAD 2. El contrato de compraventa.

UNIDAD 3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías.

UNIDAD 4. La factura.

UNIDAD 5. Tipos de factura.

UNIDAD 6. El impuesto sobre el valor añadido.

UNIDAD 7. Los regímenes especiales del IVA.

UNIDAD 8. Medios de pago al contado.

UNIDAD 9. Pago aplazado, Letra de cambio, pagaré y el recibo normalizado.

UNIDAD 10. Gestión de existencias.

UNIDAD 11. Valoración y control de existencias.

- Instrumentos y actividades:

Pruebas escritas

Pruebas orales

Actividades evaluables

- No cursará FCT este curso ya que recupera hasta junio

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Apuntes del profesor

Diapositivas del profesor

Libros de apoyo:

Para este módulo se recomienda libro de texto Operaciones administrativas de compraventa de Paraninfo (2017)