

## 1.- INTRODUCCIÓN

### 1.1 DATOS DEL MÓDULO

Ciclo	Gestión Administrativa	Plan LOE	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo
Modulo	OACV	Curso	2023/2024
Normativa que regula el título	<b>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1/12/09), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa, y se fijan sus enseñanzas mínimas.</b>  <b>Orden de 21 de febrero de 2011 que desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</b>		
Plataforma Virtual	Plataforma:	Google Classroom	
	URL de Acceso:	<a href="https://classroom.google.com/">https://classroom.google.com/</a>	

### DATOS DEL PROFESOR

Profesor	Cristina Flores Beato	Grupo / s	1º
Departamento	Administrativo		
Módulos	Operaciones Administrativas de Compraventa		
Centro	IES San Severiano		
E-mail	cristinafloresbeato@iessanseveriano.es		

### 1.- INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

**La competencia general** de este título consiste la de organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## 2.-¿QUÉ VAMOS A APRENDER?

UD1: La actividad comercial de la empresa

UD2: El contrato de compraventa

UD3: El pedido, expedición y entrega mercaderías

UD4: La factura

UD5: Tipos de factura

UD 6: El Impuesto sobre el Valor Añadido

UD7: Los regímenes especiales del IVA

UD8: Medios de pago al contado

UD9: Pago aplazado, letra de cambio, pagaré y recibo normalizado

UD10: Gestión de existencias

UD11: Valoración y control de existencias

UD12: Trabajo con Factusol

### **3.- ¿CÓMO VAMOS A EVALUAR Y CALIFICAR?**

En las evaluaciones parciales a criterio del profesor se podrán realizar una o más pruebas objetivas, es decir, se podrá realizar una por cada unidad didáctica, o por resultados de aprendizaje completos, así como actividades para trabajar los criterios de evaluación.

En el caso de la prueba específica, el alumnado deberá superar todas y cada una de ellas con una calificación igual o superior a 5 para superar cada evaluación parcial, y obtener un 5 en cada resultado de aprendizaje para realizar media. En el caso de que el alumnado no se presente a la prueba teórico práctica (o a las actividades por las que sean sustituidas las mismas, por ejemplo, para superar una unidad) sin un justificante médico, deberá realizar dicha prueba en la fecha de recuperación que se considere oportuna.

La calificación de la evaluación parcial será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que se hayan impartido en la evaluación elevados al 100%.

**Se reitera que es condición indispensable para superar la evaluación parcial y final, superar con calificación igual o superior a 5 para superar cada resultado de aprendizaje y realizar la media.**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%RA Y %CE</b>
<b>RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</b>	<b>15%</b>
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	1,0%
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	1,5%
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	2,0%
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	1,5%
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	1,5%
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	1,0%
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	1,5%
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	1,5%
i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	1,5%
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	2,0%
<b>RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</b>	<b>15%</b>
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	1,5%
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	1,5%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	1,5%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	1,5%
e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1,5%
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	1,5%
g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	1,5%

h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	1,5%
i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	1,5%
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.	1,5%
<b>RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.</b>	<b>25%</b>
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	5,0%
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	5,0%
c) Se han identificado los libros registro obligatorios para las empresas.	3,0%
d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.	3,0%
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3,0%
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	3,0%
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	3,0%
<b>RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</b>	<b>25%</b>
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	4,0%
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	2,0%
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	4,0%
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	2,0%
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	5,0%
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	5,0%

g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	1,0%
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	1,0%
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	1,0%
<b>RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>	<b>20%</b>
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	2,5%
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	2,5%
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	3,5%
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	2,0%
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	2,0%
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	2,0%
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	2,5%
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	3,0%

Como se puede observar en las anteriores tablas, cada resultado de aprendizaje está compuesto por varios criterios de evaluación que se ponderan dentro del mismo. El docente informará al alumnado del peso de cada criterio a principios de cada resultado de aprendizaje y el instrumento con el que serán evaluados (prueba específica o prácticas evaluables). **Los ejercicios prácticos solo serán evaluados si se presentan en tiempo y forma.**

**La calificación final del módulo se calculará realizando la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje impartidos durante el curso académico.**

#### **4.- ¿CÓMO VAMOS A RECUPERAR?**

El alumnado que no haya superado alguna de las evaluaciones parciales, podrá recuperar la misma mediante la realización de una prueba específica que verse sobre los contenidos de la evaluación parcial no superada, dicha prueba consistirá en una parte teórica y en una práctica, debiendo superar ambas con una calificación igual o superior a 5. Esta recuperación se realizará en el trimestre siguiente o al final del trimestre (según indique el docente), exceptuando en el tercero que se realizará conjuntamente con las pruebas finales de junio.

#### **5.- ¿QUÉ MATERIAL VAMOS A UTILIZAR?**

Textos y actividades incluidos en la plataforma Google Classroom e internet.  
Libro de texto Operaciones Administrativas de Compraventa (Paraninfo)