


Programación Módulo Profesional

Operaciones administrativas de compra venta


Docente: M^a DOLORES VERGARA TREVÉ
IES LAS VIÑAS
CURSO 2025-26

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”	Página 1 de 35
--	---	----------------

MÓDULO:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
CICLO FORMATIVO:	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)
CURSO:	1º
PROFESORA:	Mª DOLORES VERGARA TREVÉ
CURSO ACADÉMICO:	2025-2026

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	NORMATIVA	3
3.	ANÁLISIS DEL CONTEXTO	4
4.	PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO	5
5.	JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO	6
6.	OBJETIVOS	6
7.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	8
8.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
9.	CONTENIDOS	10
9.1	CONTENIDOS BÁSICOS	10
9.2	ÍNDICE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	15
9.3	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	15
9.4	CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES	16
9.5	CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES	17
10.	METODOLOGÍA	18
10.1	METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO	18
10.2	METODOLOGÍA EN LA EMPRESA	19
11.	EVALUACIÓN	21
11.1	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	22
11.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
11.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	25
11.4	CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	27
11.5	PLAN DE REFUERZO Y MEJORA	28
11.6	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	29
11.7	AUTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	29
12.	RECURSOS	29
13.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	30
14.	ANEXO I	32

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 2 de 35</p>
--	--	-----------------------


1. INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** **Operaciones Administrativas de Compraventa.**
- **Curso:** 1º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** **96** horas (3 horas/semana)
- **Código:** 0438
- **Soporte:** SI (con el módulo de Empresa en el Aula)
- **Asociado a UC:** UC0976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, aplicando los protocolos de calidad establecidos en la empresa.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 3 de 35</p>
--	--	--

2. NORMATIVA

Normativa Estatal.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Normativa autonómica


Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 4 de 35</p>
--	--	-----------------------

3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**


Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. N° Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 110. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:

- 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
- 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.

- Ciclos Formativos de Grado Medio:

- 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
- 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 5 de 35</p>
--	--	--

- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria y una unidad de Educación Especial.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **30 alumnos/as**.
- Formado por 15 hombres y 15 mujeres.
- Las edades van desde los 15 años y los 32 años

Proviene de distintas localidades como Estepona, Sabinillas y Manilva tras finalizar sus estudios de secundaria.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.


Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad.

Se aprecia un nivel bajo de competencias y destrezas básicas de forma general en el grupo, puesto que se trata de un módulo nuevo este curso y cuyos contenidos no se han profundizado mucho durante la etapa secundaria. Se tendrá en cuenta estos niveles que hemos detectado en el grupo.

4. PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro centro está adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNOVACIÓN SOCIAL”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 6 de 35</p>
--	--	-----------------------

personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **“ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ”**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia en los centros educativos.

5. JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

La Programación no sólo es una distribución de contenidos y actividades, sino un instrumento para la regulación de un proceso de construcción del conocimiento y de desarrollo personal y profesional del alumnado que está orientado a la consecución de unas determinadas finalidades. De ahí que presente un carácter dinámico y que no contenga elementos definitivos está abierta a una revisión permanente para regular las prácticas educativas que consideramos más apropiadas en cada contexto.

Superado éste módulo junto con los demás módulos que componen el Título de Técnico en Gestión Administrativa el alumnado habrá adquirido la competencia general del mismo: *Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de 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.*


Este título permitirá al alumnado ejercer su actividad profesional tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos/as.

6. OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Los objetivos se fijan desde la **competencia general** del título, consistente en *“la realización de actividades en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de 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 las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”* (Art.4 RD 1631/2009), que es lo que el alumnado debe adquirir al finalizar el ciclo formativo.

La forma de alcanzar la competencia general, se concretará con las **competencias profesionales, personales y sociales**, que son el *conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los*

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 7 de 35</p>
--	--	-----------------------

requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social, definidas en el Art.5 RD 1631/2009.

Será necesario trasladar al aula estas competencias profesionales, personales y sociales, esto se hará a través de los **objetivos generales**, definidos en el Art.9 RD 1631/2009 y serán los **Resultados de Aprendizaje**, esto es, *las habilidades que el alumnado debe ir adquiriendo para alcanzar las competencias y obtener el título*, los que me van a permitir alcanzar los objetivos.

A su vez, estos Resultados de Aprendizaje se concretan en una serie de **objetivos didácticos** que se irán trabajando en cada una de las unidades didácticas, que reflejaremos en nuestra programación de aula, y la forma de comprobar si han sido alcanzados los Resultados de Aprendizaje será a través de los **criterios de evaluación**.

Este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales:

	Objetivos generales-contribución del módulo
n)	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
ñ)	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)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

	Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) del módulo
h) competencia profesional	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) competencia profesional	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) competencia social	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) competencia personal	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

El art. 10 del RD 1147/2011 establece que los módulos profesionales estarán definidos en Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las CPPS que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

A expensas de la publicación de la nueva normativa donde se refleje la nueva carga horaria de esta materia, se seguirán teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje recogidos en la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Nuestro módulo profesional, contribuye a alcanzarlos siguientes Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de manera que, en la relación siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Resultados de Aprendizaje que pueden ser obtenidos en la empresa (**en negrita y sombreado**) y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante, quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.



RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (20%)

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.

RA2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (20%)

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.

RA3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (20%)

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)

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 10 de 35</p>
--	--	------------------------

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: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (20%)

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 de almacén.

RA5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (20%)

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.

9. CONTENIDOS

9.1 CONTENIDOS BÁSICOS

A expensas de la publicación de la nueva normativa donde se refleje la nueva carga horaria de esta materia, se seguirá teniendo en cuenta el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa, distribuidos en **5 bloques** y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:



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

BLOQUE I: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

Organización y estructura comercial en la empresa

- Concepto y objetivos de la empresa.
- Formas de organización comercial de la empresa. Tipos
- Funciones del departamento de compras y de ventas
- Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios
- Sistema de comercialización. Canales de venta

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.

- Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, 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.

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

BLOQUE II: Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:


- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta, distribución. Expedición y entrega mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
- Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
- Procedimientos de seguridad y control del proceso.

RA3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

BLOQUE III: Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Liquidación del 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.
- Normativa sobre la conservación de documentos e información


RA4: Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén

	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p align="right">Página 12 de 35</p>
--	---	--------------------------------------


<p>BLOQUE IV: Control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de existencias. ➤ Envases y embalajes. Concepto y tipos. ➤ Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. ➤ Cálculo de precio de coste unitario. ➤ Métodos de valoración de existencias. ➤ Inventarios y verificaciones. ➤ Stock mínimo y stock óptimo. ➤ Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén 	
<p>RA5: Tramita pagos y cobros, reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa</p>	
<p>BLOQUE V: Tramitación de cobros y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado ➤ Documentos de cobro y pago. ➤ Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. ➤ Procedimiento de pagos por Internet. ➤ Financiación de documentos de cobro a plazo. 	

En la siguiente tabla pasamos a detallar la relación entre los Bloques de contenidos y las Unidades de Trabajo:


BLOQUES DE CONTENIDOS	CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS
<p>Bloque I. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos</p> <p>Bloque II. Confección de documentos administrativos de operaciones de compraventa</p>	<p>-Concepto y objetivos de la empresa.</p> <p>-Formas de organización comercial de la empresa. Tipos</p> <p>-Funciones del departamento de compras y de ventas</p> <p>-Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios</p> <p>-Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.</p> <p>-Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.</p> <p>-Sistema de comercialización. Canales de venta</p>	<p>UD1: La Actividad comercial en la empresa</p>

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA”</p>	<p>Página 13 de 35</p>
--	---	------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> -Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. -Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes -Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. -Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: -Contrato mercantil de compraventa. 	<p>UD 2: Los Contratos Mercantiles</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Canales de venta, distribución. Expedición entrega mercancías. Proceso de compras. -Proceso de ventas. -Elaboración de documentos de compraventa. -Bases de datos de proveedores y clientes. -Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. 	<p>UD 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías</p>
	<ul style="list-style-type: none"> *Cálculos de precios de venta, compra y descuentos: -Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales -Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. -Descuentos. Intereses y recargos. -Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. *Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: -Proceso de compras -Proceso de ventas -Elaboración de documentos de compraventa -Devoluciones -Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación -Prestaciones, funciones y procedimientos -Procedimientos de seguridad y control del proceso. 	<p>UD 4: La Facturación</p>
<p>Bloque III. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. -Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compra-venta. 	<p>UD 5: El Impuesto Sobre el Valor Añadido.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. -Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. -Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compra-venta. 	<p>UD 6: Gestión Impuesto sobre el Valor Añadido y los Regímenes Especiales.</p>

	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA”</p>	<p align="right">Página 14 de 35</p>
--	--	--------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> -Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. -Liquidación del Impuesto del Valor Añadido, regímenes especiales (simplificado, criterio de caja, recargo equivalencia, agricultura, ganadería y pesca,...) -Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA Regímenes especiales) 	<p>UD 7: Los Regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.</p>
<p>Bloque IV. Control de existencias de almacén</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tipo de existencias. -Envases y embalajes. Concepto y tipos. -Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. -Stock mínimo y stock óptimo. 	<p>UD 8: Gestión de existencias</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Cálculo de precio de coste unitario. -Métodos de valoración de existencias. -Inventarios y verificaciones. -Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén 	<p>UD 9: Valoración y control de las existencias</p>
<p>Bloque V. Tramitación de cobros y pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago. -Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -Procedimiento de pagos por Internet 	<p>UD 10: Medios de cobro y pago: Al contado</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. -Documentos de cobro y pago (Letra de cambio) -Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -Financiación de documentos de cobro a plazo. 	<p>UD 11: Medios de pago Aplazado: La Letra de Cambio</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. -Documentos de cobro y pago (Pagaré y recibo) -Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -Procedimiento de pagos por Internet. -Financiación de documentos de cobro a plazo. 	<p>UD 12: Medios de pago aplazado: El pagaré y recibo normalizado.</p>

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 15 de 35</p>
--	--	------------------------

9.2 ÍNDICE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2025/26 para el módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta serán:

1. La actividad comercial de las empresas
2. Los contratos Mercantiles
3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías
4. La facturación
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido
6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido y los regímenes especiales
7. Los Regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido
8. Gestión de las existencias
9. Valoración y control de las existencias
10. Medios de pago al contado
11. Medios de pago aplazado (I): La Letra de Cambio
12. Medios de pago aplazado (II): El Pagaré y el Recibo Normalizado

9.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo en el tercer trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.

Para ello, el alumnado tendrá que haber superado la adquisición de las competencias relativas a los **riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales**, que queda reflejado en el Plan de formación inicial y en la programación del módulo de IPE I.

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Contenidos que pueden ser obtenidos en la empresa y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados.



PROGRAMACIÓN DEL MODULO
“OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”

Página 16 de 35

EVALUACIÓN	BLOQUES CONTENIDO S	HORAS	UNIDADES DIDÁCTICAS	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1ª EVALUACION (15/9/2025 al 1/12/2025)	I y II	5	UD.1. La Actividad comercial en la empresa	X*				
	I y II	5	UD.2. Los Contratos Mercantiles	X	X			
	I y II	6	UD.3.Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	X*	X			
	I y II	6	UD.4. La Facturación	X	X			
	III	7	UD.5. El Impuesto Sobre el Valor Añadido.			X		
2º EVALUACION (2/12/2025 al 16/03/2026)	III	8	UD.6. Gestión Impuestos sobre el Valor Añadido y los Regímenes Especiales.			X		
	III	6	UD.7. Los Regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido			X		
	IV	8	UD.8. Gestión de existencias				X	
	IV	7	UD.9. Valoración y control de las existencias				X	
3º EVALUACIÓN/ 1º FINAL (17/03/26- 11/05/26)	V	5	UD.10. Medios de pago al contado					X
	V	5	UD.11. Medios de pago aplazado (I)					X
	V	5	UD.12. Medios de pago aplazado (II)					X
11/05/26- 5/06/26)	I;II	14	UD.1 Y 3(EMPRESA)	X				
(6/06/26 -23/06/26) PERIODO DE REFUERZO Y RECUPERACION						9		
TOTAL	96 SESIONES							

Del total de 96 horas, 82 horas se impartirán en el centro educativo y 14 en la empresa(que corresponde con los RA que llevan * asteriscos, parte de esos RA se darán en la empresa)


9.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)


	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 17 de 35</p>
--	--	------------------------

- b) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- c) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- d) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- e) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- f) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- g) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- h) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- i) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- j) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- k) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- l) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerá dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

9.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo, está relacionado con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de cartas comerciales de pedido, expedición, entrega de mercancías, reclamación de impagos...
- Técnica contable: a través de la interpretación de facturas, gestión del Iva, gestión de las existencias...
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, software de programas de gestión...
- Empresa y administración: organización de las empresas, impuestos, contratos...
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería: a través de los medios de cobro y pago.
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todas los módulos del ciclo.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 18 de 35</p>
--	--	---

10. METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

10.1 METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.


Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

Principios metodológicos

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.
- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 19 de 35</p>
--	--	---

- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, “Tratamiento informático de datos” o “Técnicas administrativas básicas”) para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.
- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Estrategias metodológicas

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** Los estudiantes realizarán proyectos relacionados con la implantación de herramientas digitales en procesos administrativos (gestión documental digital, automatización de tareas, uso de ERP/CRM, etc.).
- **Aprendizaje cooperativo:** Se organizarán actividades en parejas o grupos para resolver casos prácticos, simulaciones de procesos de digitalización o elaboración de presentaciones.
- **Resolución de problemas reales:** Se plantearán situaciones profesionales simuladas en las que el alumnado deberá proponer soluciones digitales para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- **Gamificación:** Uso de dinámicas lúdicas, retos digitales y herramientas como Kahoot o Genially para reforzar conocimientos de forma motivadora.
- **Estudio de casos reales:** Análisis de empresas que hayan implantado procesos de transformación digital, identificando buenas prácticas, retos y resultados obtenidos.


Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

10.2 METODOLOGÍA EN LA EMPRESA

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 20 de 35</p>
--	--	---

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un “feedback” de la evolución del alumno.

Según la Orden de 26 de septiembre, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía., el alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
- No haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.
- El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

438-Operaciones administrativas de compraventa

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

C.E.: a, b, c y d

Nº horas a desarrollar en la empresa: 14 horas.


Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 21 de 35</p>
--	--	---

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.


11. EVALUACIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional grado D y E que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado.

Debe permitir verificar la adquisición de competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y desarrollo autonómico.

- la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos es continua y requerirá la asistencia mínima del 80% de la duración total de cada módulo. El alumnado no podrá llegar al 20% de faltas justificadas o injustificadas)
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la evaluación será criterial, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 22 de 35</p>
--	--	---

11.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

En el primer curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación parcial: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

11.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa y que siguen a continuación.

RA.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	UD
20 % de la	a) Se han reconocido las formas de organización comercial.(EMPRESA)	10%	1




PROGRAMACIÓN DEL MODULO
“OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”

Página 23 de 35

	b)Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.(EMPRESA)	10%	1
	c)Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.(EMPRESA)	10%	1
	d)Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa (EMPRESA)	10%	3
	e)Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	10%	4
	f)Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%	2
	g)Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%	4
	h)Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10%	4
	i)Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%	4
	j)Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	10%	1


RA.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	UD
20% de la nota final 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.(10%	2
	b)Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir	5%	2,3
	c)Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	10%	3
	d)Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%	3
	e)Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	15%	3,4
	f)Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	10%	3,4
	g)Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	5%	3
	h)Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%	3
	i)Se ha verificado que la documentación comercial,	15%	4

	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p align="right">Página 24 de 35</p>
--	---	--------------------------------------

	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.	10%	4

RA.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	UD
20% de la nota final RA3. 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.	25%	5,6,7
	b)Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	25%	5,6,7
	c)Se han identificado los libros registro obligatorios para las empresas.	10%	6
	d)Se han identificado los libros registro voluntarios para las empresas.	10%	6
	e)Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	10%	6,7
	f)Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	10%	6
	g)Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%	6

RA.4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	UD
20% de la nota final RA4. Controla	a)Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%	8
	b)Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%	8

	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p align="right">Página 25 de 35</p>
--	---	--------------------------------------

	c)Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	10%	8
	d)Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	10%	9
	e)Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%	9
	f)Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	10%	8
	g)Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a proveedores.	10%	8
	h)Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	10%	9
	i)Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión de almacén.	20%	9

RA.5	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	UD
20% de la nota final RA5. 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.	10%	10
	b)Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	15%	10 11 12
	c)Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	15%	10 11 12
	d)Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%	10
	e)Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	15%	10 11 12
	f)Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10%	10
	g)Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.	15%	10 12
	h)Se han analizado las formas de financiación comercial.	10%	11 12


11.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:



- Trabajo de clase: Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase: Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo. La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre.
En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.
- Pruebas teórico y/o prácticas específica: Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.
- Actividad formativa: Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

En resumen, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.


	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 27 de 35</p>
--	--	------------------------

11.4 CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje. Viene determinado en el punto 11.2. de la presente programación.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA. Viene determinado en el punto 11.2 de la presente programación.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrán a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba-examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que **no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar**. En caso de que el alumno haya falta-

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 28 de 35</p>
--	--	------------------------

do al examen **con justificante oficial**, realizará la prueba posteriormente, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas.

11.5 PLAN DE REFUERZO Y MEJORA

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las oferta que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Plan de refuerzo: Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas **las actividades propuestas** por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.


No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente (ya sea por la pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
 - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre, con mayor dedicación al pedido, el albarán, la factura y los libros de registro.
 - Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre, fundamentalmente la liquidación del IVA y la valoración de las existencias y medios de pago.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 29 de 35</p>
--	--	---

Plan de mejora: Se trabajarán situaciones reales de gestión administrativa en supuestos prácticos globales para mejorar la calificación de los resultados obtenidos.

11.6 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.


Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.7 AUTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

12. RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - **Libro de texto:** Operaciones Administrativas de Compraventa, de la editorial McGraw-Hill. Autores: Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra, así como, libro de texto de la editorial McMillan.
 - Carpeta de Documentos, correspondiente al Libro de texto (voluntario para el alumnado).
 - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
 - Revistas especializadas relacionadas con el módulo o con el perfil profesional del ciclo formativo, tipo :“Emprendedores”, “Capital”, “Expansión”...
 - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
 - Página Web de la Agencia Tributaria y otras entidades privadas.
 - Plataforma educativa **Moodle**
 - Presentaciones de PowerPoint.
- Recursos espaciales:

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 30 de 35</p>
--	--	---

- Pizarra de la clase.
- Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
- Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.


El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.


Y como medidas de atención a aplicar de forma particular:

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos un alumno con necesidades educativas especiales, este alumno tiene que faltar a clase o salirse de la clase debido a su enfermedad y a sus reiteradas hospitalizaciones, por tanto, las medidas a adoptar con él, será atenderlo por Moodle cada vez que falte, indicándole lo que hemos ido realizando en clase, además, se le cambiarán las fechas de los exámenes si es que no puede asistir a ellos.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.

	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p align="right">Página 31 de 35</p>
--	---	--------------------------------------

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

Por último, con el alumnado de incorporación tardía, se les dará más tiempo para ponerse al día con la realización de ejercicios y de pruebas que no han podido realizar, tratándose cada caso de manera individualizada.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 32 de 35</p>
--	--	---

14. ANEXO I

ACTIVIDADES FORMATIVAS

AF4: " Identifica las obligaciones fiscales de la empresa real"

Objetivo general: Calcula precios de venta y compras y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación.

RA 1: Calcula precios de venta y compras y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación	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 compra c) Se han reconocido los tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios d) Han descrito los circuitos de los documentos de compraventa
---	---

Actividad OACV01 RA 1 CE a

Presentación sobre las **formas de organización comercial** y su impacto en las operaciones comerciales, incluyendo ejemplos de empresas locales y globales.

Identifica e indica en la presentación la forma de organización de tu empresa.


Actividad OACV02 RA 1 CE b

Empresa privada:

- **Explicación** de las funciones del **departamento de ventas:** prospección de clientes, negociación, gestión de pedidos, cierre de ventas, y servicio postventa... de tu empresa.
- **Explicación** de las funciones del **departamento de compras:** negociación con proveedores, análisis de coste-beneficio, planificación de compras, control de inventarios... De tu empresa

Empresa pública/centro escolar:

- **Explicación** de las funciones del **departamento comercial/atención al cliente:** Identificación de las tareas relacionadas con la captación y atención de familias (clientes). Recogida de información sobre: Cómo se gestiona la matrícula de alumnos, qué acciones realiza el centro para atraer nuevas familias (puertas abiertas, publicidad, recomendaciones, redes sociales, etc.). Cómo se gestionan las consultas o incidencias de los padres durante el curso. Elaboración de un esquema o descripción de estas funciones.
- **Explicación** de las funciones del **departamento de compras/proveedores:** Identificación de las tareas de aprovisionamiento del centro. • Recogida de información sobre: Qué materiales o servicios adquiere el centro (material escolar, productos de limpieza, alimentos, juguetes, etc.). Cómo se seleccionan los proveedo-

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 33 de 35</p>
--	--	------------------------

res (criterios de precio, calidad, plazos...). Qué documentos intervienen en este proceso (pedido, albarán, factura).

Elaboración de un esquema o descripción de estas funciones.

Actividad OACV03 RA 1 CE c

Empresa privada:

- **Clasificación de clientes de la empresa:**
 - Revisar la base de datos de clientes y clasificarlos según criterios reales (mayoristas/minoristas, particulares/empresas, habituales/ocasionales, etc.).
 - Realizar un informe breve describiendo los tipos de clientes de la empresa.
- **Análisis de los productos o servicios que ofrece la empresa:**
 - Elaborar una ficha donde se describan los diferentes productos o servicios que presta la empresa.
 - Identificar y comentar sus principales características (precio, destinatario, utilidad, etc.).
- **Identificación del mercado objetivo:**
 - Redactar una breve descripción del mercado en el que opera la empresa (local, nacional, internacional, de bienes o de servicios).
 - Investigar y exponer si la empresa actúa en un mercado de competencia perfecta, monopolio, oligopolio o competencia monopolística.

Empresa pública/colegio:


- **Identificación de los "clientes" de la guardería:**

Elaborar un listado que clasifique los tipos de clientes (familias con hijos de 0-3 años, alumnos con necesidades especiales, clientes potenciales del barrio, etc.).
- **Descripción de los servicios que ofrece la guardería:**

Realizar una ficha de los servicios prestados: cuidado y atención infantil, comedor, actividades extraescolares, talleres para padres, etc.

Indicar si ofrecen servicios adicionales: escuela de verano, horario ampliado, etc.
- **Análisis del mercado en el que opera la guardería:**

Identificar si es una guardería privada, pública o concertada.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p style="text-align: right;">Página 34 de 35</p>
--	--	---

Analizar brevemente su mercado geográfico (barrio, ciudad), competencia local (otras guarderías cercanas) y características de los usuarios.

Actividad EYA04 RA 4 CE d

Empresa privada:

- **Observación y descripción de un circuito de compraventa real:**

Seguir el recorrido de un pedido real o simulado desde la recepción del pedido hasta su facturación.

Elaborar un esquema o diagrama de flujo con los documentos que intervienen (pedido, albarán, factura, etc.).

- **Revisión de documentación administrativa:**

Analizar varios ejemplos reales de documentos de compraventa (pedidos, presupuestos, albaranes, facturas) y describir su contenido y función.

Detectar posibles errores o datos que deben revisarse antes de su tramitación.

- **Simulación de un ciclo completo de compraventa:**

Realizar una simulación administrativa elaborando todos los documentos de una operación de compraventa ficticia: presupuesto, pedido, albarán, factura, recibo.

Explicar oralmente o por escrito qué ocurre en cada fase del proceso.

Empresa pública:

- **Descripción del circuito de matrícula:**


Identificar y esquematizar el proceso documental de inscripción/matriculación de un nuevo alumno (solicitud de plaza, entrega de documentación, aceptación, pago de matrícula o mensualidad, contrato de servicios).

- **Revisión de facturación y cobros:**

Comprobar o ayudar a emitir recibos o facturas mensuales por los servicios (cuotas de estancia, comedor, actividades extra) y controlar su registro.

Entrega/Evidencia:

- **Actividad OACV01:** Presentación
- **Actividad OACV02:** Esquema con la descripción de las funciones de los departamentos.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”</p>	<p>Página 35 de 35</p>
--	--	------------------------

- **Actividad OACV03:** Breve informe que recoja los cuatro puntos descritos en la actividad.
- **Actividad OACV04:** Esquema del recorrido del circuito de compraventa de la empresa.