

 <p><b>IES Severo Ochoa</b></p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b></p> <p>CICLO FORMATIVO: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p><b>RESUMEN PROGRAMACIÓN</b></p> <p>Curso: 2017/2018</p>
--	--	--

## Módulo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA (OACV)

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

El desarrollo didáctico de esta materia, y su tratamiento, responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes, como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo.

### 1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo, el alumnado deberá, como mínimo, saber, comprender y ser capaz de:

1. Calcular precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación vigente.
2. Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
3. Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.
4. Controlar las existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
5. Tramitar cobros y pagos reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. Utilizar alguna aplicación informática de gestión de clientes y facturación.

### 2. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos correspondientes a este módulo profesional regulados en la Orden de 21 de febrero de 2011 (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011) se desarrollarán a través de las siguientes unidades didácticas:

- Unidad nº 1: La actividad comercial de las empresas
- Unidad nº 2: Los contratos de compraventa
- Unidad nº 3: Solicitud, expedición y entrega de la mercancía
- Unidad nº 4: La facturación
- Unidad nº 5: El Impuesto sobre el Valor Añadido
- Unidad nº 6: Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido
- Unidad nº 7: Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido
- Unidad nº 8: Medios de pago al contado
- Unidad nº 9: Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio
- Unidad nº 10: Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado
- Unidad nº 11: Gestión de existencias
- Unidad nº 12: Valoración y control de las existencias

### 3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN

Serán de aplicación los Criterios Generales de Evaluación y Calificación establecidos por el Departamento de Administración y Gestión (70% pruebas objetivas, 20% trabajo individual y/o grupal y 10% actitud, interés, participación...), así como los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje en la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA nº 77 de 22 de abril de 2013).

El alumnado que deba recuperar evaluaciones parciales no superadas tendrá, en la fecha que a tal fin se establezca, que:

- a) realizar una nueva prueba objetiva de contenidos, y
- b) entregar las actividades prácticas propuestas no realizadas o que hayan sido deficientes.

Si la calificación obtenida en las tres evaluaciones parciales ha sido positiva, la calificación de la evaluación final ordinaria se obtendrá calculando la nota media de dichas evaluaciones.

“La programación completa del módulo puede ser consultada por el alumnado, previa solicitud, en el Departamento”