

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0438. Gestión Administrativa de la Compra venta

Fecha de la última actualización: 07/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	1º	HORAS SEMANALES	4	TIPO	Profesional
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Luis de la Torre Benítez	ltorben080@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- h. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i. 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. 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.

OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.

CONTENIDOS BÁSICOS

- Cálculos de precios de venta, compra y descuentos:
- Organización y estructura comercial en la empresa.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.



- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa
- Control de existencias de almacén.
- Tramitación de cobros y pagos.

BIBLIOGRAFÍA

- Operaciones administrativas de la compra venta. Mc Graw Hill

ENLACES RECOMENDADOS

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

El nuevo modelo de la Formación Profesional requiere de una metodología didáctica **constructivista** que se adapte a los fines de adquisición de capacidades y competencias, a las características del alumno/a y a la naturaleza del Ciclo Formativo para que el alumnado pueda construir su propio aprendizaje, aplicándola en cada módulo y lo ponga en práctica en su vida profesional.

La eficacia en la motivación del alumnado y la transmisión de conocimientos precisa del conocimiento de ciertas técnicas y principios.

Instrucción explícita
Práctica guiada
Práctica colaborativa
Práctica independiente

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.

Instrumentos

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

- La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc.
- La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos
- Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si aborda aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Porcentaje sobre la calificación

- Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación **igual o superior a 5** en los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a), b), c). La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:
 - 60%** De las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a).



- **40%** Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado b) y c).

El curso consta de 3 evaluaciones y para ser considerado apto se deben superar las tres con una nota igual o superior a 5.

EVALUACIÓN FINAL

Instrumento

- Prueba escrita.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 100%

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <https://administracion.iespm.es>