



1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «**Operaciones administrativas de compra-venta**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- 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

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencias Profesionales: Segundo Real Decreto

Artículo 5: Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia



3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. La empresa y su departamento comercial.	22
	Unidad 2. Los contratos de compraventa.	10
	Unidad 3. Selección de proveedores.	23
	TOTAL 1^a EVALUACIÓN	55 h.
SEGUNDA	Unidad 4. La factura	19
	Unidad 5 El IVA (I).	19
	Unidad 6 El IVA (II).	19
	TOTAL 2^a EVALUACIÓN	57 h.
TERCERA	Unidad 7. El pago al contado	17
	Unidad 8. El pago aplazado	17
	Unidad 9. Gestión de existencias	12
	Unidad 10. Valoración de existencias	12
	TOTAL 3^a EVALUACIÓN	58 h.
TOTAL EVALUACIONES		170 h.

TOTAL 170 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 5 HORAS A LA SEMANA

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPROVENTA			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg201g-0438	Edición: 2	Fecha: 21/09/2025	Página 3 de 6	

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

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

RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- 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 cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPROVENTA			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg201g-0438	Edición: 2	Fecha: 21/09/2025	Página 4 de 6	

- 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 trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

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 los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPROVENTA		
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg201g-0438	Edición: 2	Fecha: 21/09/2025	Página 5 de 6

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1 (U.T. 1)	10%	
RA2 (U.T. 2, 3)	20%	
RA3 (U.T. 4, 5, 6)	40%	
RA4 (U.T. 9, 10)	15%	
RA5 (U.T. 7, 8)	15%	
CALIFICACIÓN GLOBAL		

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

EXÁMENES

1 examen por unidades de trabajo. Nota mínima para aprobar es un 5 en todas las unidades de trabajo. Al final del trimestre se hará un examen global de las unidades de trabajo pendientes. La nota máxima es un 5. Los que están aprobados no se pueden presentar a subir nota.

Si se vuelve a suspender, tendrán que presentarse a final de curso con las unidades de trabajo pendientes.

Si un alumno no se ha podido presentar a un examen por causa justificada, dicho examen lo realizará a la semana siguiente. Se considera causa justificada para no presentarse a un examen: Examen de Conducir, Citación judicial y documental, Hospitalización y Enfermedad (**sólo con justificante del médico**).

Si algún alumno copia en un examen, suspenderá el módulo y tendrá que hacer un examen global de todas las unidades de trabajo del trimestre al final de la evaluación.

Una asistencia inferior al 80% de las horas del módulo, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua del módulo tendrá derecho a una prueba final extraordinaria previa a la evaluación final del módulo. Antes de presentarse a esta prueba, el alumno deberá entregar las tareas propuestas por el profesor.

ACTIVIDADES

Trabajos individuales y grupales en clase, deberes para casa, presentaciones.

TRABAJO DIARIO

Actitud en clase, participación diaria en el aula, trabajo en equipo y colaborativo, interés en el módulo, asistencia, puntualidad al entrar y al salir.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPROVENTA			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg201g-0438	Edición: 2	Fecha: 21/09/2025	Página 6 de 6	

Móviles:

Los teléfonos deben permanecer en las mochilas APAGADOS o en MODO AVIÓN.

Sólo se podrán utilizar los teléfonos móviles cuando el profesor lo indique, por ejemplo, para consultar algo en TEAMS o para realizar alguna tarea.

Si algún alumno excepcionalmente necesitara tener el teléfono encendido por alguna circunstancia, se lo comunicará al profesor, y lo dejará en la mesa del profesor con sonido.

EVALUACIÓN FINAL

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo, siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga más de un 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

Antes del 5 de junio se realizarán los exámenes finales ordinarios. Desde esta misma fecha hasta el 22 de junio será el período en el que aquellos alumnos que no hayan superado el módulo tendrán la posibilidad de recuperar el mismo.

9.3. RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Cuando el alumno/a no haya superado todas las evaluaciones parciales tendrá un periodo de recuperación comprendido entre el 8 de junio y el 22 de junio. En este caso la nota se calculará teniendo en cuenta:

- La entrega de aquellos actividades y tareas que no se hayan entregado o que no hayan obtenido calificación positiva durante las evaluaciones parciales en la forma adecuada y cumpliendo los requisitos establecidos para su elaboración.
- La superación de las pruebas que se establezcan.

ES MUY IMPORTANTE que para que el alumnado pueda realizar las pruebas de recuperación, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.