

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO Administrativo

MATERIA

Gestión Administrativa de compraventa

Denominación del Centro Educativo: **IES Pedro de Tolosa**
Población/Provincia: **San Martín de Valdeiglesias**
Curso académico: **2010/2011**

Profesor/es de la asignatura: Porfirio Celestino Santos Burgos
Mes/año: septiembre 2010

INDICE

1. OBJETIVOS GENERALES.....	3
2. CONTENIDOS GENERALES	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR BLOQUES	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	9
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	10
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	11
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	12
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE	13
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS	14
11. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES	15
12. ADAPTACIONES CURRICULARES	16
13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	17
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
15. OTROS	19

1. Objetivos generales

1. Aplicar las técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.
2. Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.
3. Aplicar métodos de control y valoración de existencias.
4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.

2. Contenidos Generales

U.T.1. Introducción al módulo. La organización empresarial, departamentalización, funciones del departamento de aprovisionamiento en la empresa y su ubicación en la organización.

Esta unidad pretende situar al alumno en el papel de gestor administrativo de las operaciones de compraventa, aprendiendo cual es la situación del departamento de aprovisionamiento en la empresa.

Se presentan las restantes unidades de trabajo programadas para este módulo y sus relaciones con otros módulos del ciclo. Se explican los procedimientos y las actividades de aprendizaje así como el proceso, las actividades de evaluación y los diversos conceptos por los que serán evaluados los alumnos.

U.T.2. El aprovisionamiento. Los proveedores.

Esta unidad explica la necesidad que tienen las empresas de adquirir bienes del exterior. Se comienza a conocer el proceso de las compras que se inicia con la búsqueda de los posibles proveedores, la puesta en contacto con ellos para conocer sus ofertas y tras evaluar las diferentes propuestas, elegir de forma razonada la más conveniente.

Para superar esta materia el alumno deberá demostrar como **mínimo** un conocimiento suficiente acerca de:

- Identificar las variables que intervienen en la selección de proveedores
- Comunicarse correctamente con los proveedores.
- Establecer criterios de selección de proveedores.
- Evaluar y seleccionar los proveedores más adecuados a los criterios establecidos.

U.T.3. El contrato de compraventa.

Para realizar las operaciones de compra-venta es necesario conocer la normativa que las regula.

Para superar esta materia el alumno deberá demostrar como **mínimo** un conocimiento suficiente acerca de:

- Las características y los elementos esenciales de los principales contratos mercantiles.
- Cumplimentar e interpretar contratos sencillos.

U.T.4. Proceso de compras.

El acuerdo con las ofertas de los proveedores seleccionados se concreta con la emisión del pedido que conlleva la llegada a la empresa de las mercancías solicitadas. Se analiza las operaciones de control que se deben realizar a la recepción de las mercancías y se estudian los documentos generados por las operaciones de compra-venta.

Para superar esta materia el alumno deberá demostrar como **mínimo** un conocimiento suficiente acerca de:

- Establecimiento de comunicación escrita y oral con proveedores.
- Complimentar notas de pedido, así como albaranes.
- Redactar notas de incidencias en la recepción y reclamación, en su caso.
- Elaboración de facturas, y facturas de rectificación.

U.T.5. El I.V.A.

Conocer el funcionamiento del impuesto en la práctica comercial centrándose en el régimen general. Para ello se definirán todos los elementos que conforman el IVA y se aprenderá como calcular las Bases Imponibles y aplicar el impuesto en cada caso, así como a realizar las liquidaciones trimestrales del IVA.

U.T.6. El proceso de pago.

La empresa queda obligada a pagar al proveedor el precio acordado como contrapartida de las mercancías recibidas. Por esto, en la unidad se pretende que el alumno conozca el proceso de pagos y analice la normativa legal básica que los regula para que sea capaz de confeccionar correctamente los documentos en que estos se formalizan.

Para superar esta materia el alumno deberá demostrar como **mínimo** un conocimiento suficiente acerca de:

- Identificar diferentes clases de cheques, definir sus características y cumplimentarlos, así como ser capaz de cumplimentarlos de forma correcta.
- Idem de la letra de cambio.
- Idem de un pagaré.
- Idem de un recibo.

U.T.7. Las existencias.

Una parte de las mercancías adquiridas va a permanecer en la empresa durante un determinado periodo de tiempo antes de ser consumidas o vendidas. Esta Unidad pretende que el alumno conozca las distintas clases de existencias, los sistemas utilizados para la valoración y gestión de los stocks y

realice los cálculos necesarios para conocer sus costes de compra introduciéndole en los problemas del almacén.

Para superar esta materia el alumno deberá demostrar como **mínimo** un conocimiento suficiente acerca de:

- Identificación de las distintas clases de stocks.
- Realizar fichas de almacén.
- Valoración del stock por los métodos Precio Medio Ponderado, FIFO y LIFO

U.T.8. Comercialización. El proceso de ventas.

Las mercancías un a vez preparadas para su uso o consumo son ofrecidas por la empresa a los clientes potenciales.

Esta Unidad pretende que el alumno conozca el proceso de comercialización, elabore ofertas, mantenga correspondencia de inicio de relaciones para captar clientes, determine el precio de venta y conozca y utilice los medios de cobro.

Para superar esta materia el alumno deberá demostrar como **mínimo** un conocimiento suficiente acerca de:

- Elaboración de una oferta en un caso supuesto.
- Correcta confección de correspondencia clientes.
- Aplicación de métodos sencillos de determinación del precio de venta.

U.T.9. La informática aplicada a las operaciones de compra-venta y a la gestión de stock.

Esta Unidad comprende la instalación de programas informáticos para la gestión de las operaciones de compra-venta y la gestión de stocks así como la realización con los mismos de las actividades y operaciones trabajadas en las anteriores.

Para superar esta materia el alumno, deberá demostrar como **mínimo**, una destreza suficiente en el manejo (como usuario) de programas relativos a las materias expresadas con anterioridad.

3. Secuenciación y Temporalización por Bloques

TRIMESTRE	UNIDAD DE TRABAJO
1	1,2,3 y 4
2	5,6 y 7 (parte)
3	7, 8 y 9

U.T.1. Introducción al módulo. La organización empresarial, departamentalización, funciones del departamento de aprovisionamiento en la empresa y su ubicación en la organización. (2 horas)

U.T.2. El aprovisionamiento. Los proveedores. (6 horas)

U.T.3. El contrato de compraventa. (6 horas)

U.T.4. Proceso de compras. (15 horas)

U.T.5. El I.V.A. (10 horas)

U.T.6. El proceso de pago. (20 horas)

U.T.7. Las existencias. (10 horas)

U.T.8. Comercialización. El proceso de ventas. (6 horas)

U.T.9. La informática aplicada a las operaciones de compra-venta y a la gestión de stock. (15 horas)

4. Criterios de Evaluación

- Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compraventa.
- En un supuesto práctico de compraventa realizar: Correspondencia de inicio de relaciones comerciales, petición de ofertas a proveedores, ofertas a clientes, pedidos a proveedores, reclamaciones a y de proveedores, comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.
- Interpretar la normativa mercantil vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.
- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
- Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa.
- En un supuesto práctico de compraventa convenientemente caracterizado: Confeccionar el contrato de compraventa, elaborar pedido, albarán, factura (teniendo en cuenta descuentos, IVA y el sistema de pago o cobro), realizando los cálculos oportunos correctamente.
- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
- Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.
- En un supuesto práctico debidamente caracterizado: Realizar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compraventa, elaborar las notas de entrega correspondientes, valorar las existencias y calcular el coste de las ventas aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable y comparar los resultados obtenidos.
- Instalar las aplicaciones informáticas siguiendo las especificaciones establecidas, analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compraventa debidamente caracterizadas: Definir los archivos de parámetros (tipo de IVA, descuentos y bonificaciones, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo, etc.), realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos, registrar las compras actualizando el archivo de proveedores, realizar la facturación de las ventas actualizando el archivo de clientes, elaborar las fichas de almacén correspondientes, elaborar el inventario de existencias valorado.

5. Metodología didáctica

La metodología será en todo momento activa y participativa, tratando de favorecer en todo momento la puesta en común.

El profesor facilitará la información y material que considere necesaria para llevar a cabo una buena asimilación de los contenidos (artículos de prensa, fotocopias de apuntes y de fuentes diversas...)

Uno de los objetivos que más presente se tiene en la metodología es el autoaprendizaje del alumno que deberá resolver los distintos problemas que se le planteen utilizando la biblioteca del aula o la del Centro, consultando el material facilitado por El profesor, recopilando información de Organismos Oficiales, etc.. Todo esto con la ayuda, orientación y seguimiento de El profesor.

Se alternará el trabajo en equipo y el individual según los casos.

En todo momento se impartirán los conocimientos de una forma agrupada, en función de una serie de procesos de trabajo, exigiendo una visión totalmente integrada y globalizada de la parte teórico-práctica, intentando siempre simular en la medida de lo posible la realidad.

Se atenderá a un enfoque interdisciplinar (Contabilidad, Fiscalidad, Informática), en función de los contenidos.

Sobre cada unidad temática se plantearán los ejercicios prácticos que sean necesarios para una perfecta comprensión de los mismos.

Se animará a los alumnos a que aporten toda aquella documentación de que puedan disponer o conseguir, con objeto de comentar los distintos tipos de impresos y documentación que utilizan las empresas, además de la que les facilite el profesor.

6. Procedimientos de Evaluación

En función de las capacidades que se deban valorar en cada momento, se aplicarán uno o varios de los siguientes procedimientos:

Exposiciones y debates.

Pruebas escritas: sobre los contenidos tanto teóricos como prácticos de las unidades.

Resolución de ejercicios o supuestos prácticos tanto individualmente como en grupo.

Asistencia a clase y participación e interés mostrado en las actividades propuestas.

Calidad, redacción, originalidad, presentación, etc., de los trabajos realizados.

De forma individual cada alumno llevará una carpeta, que contendrá sus apuntes, actividades, trabajos realizados y que será objeto de revisión y valoración por parte del profesor.

El profesor llevará una ficha personal de cada alumno donde registrará y valorará aquellas actitudes y actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje objeto de ello.

En todo momento El profesor comentará con los alumnos, tanto a nivel individual como al grupo, los resultados y la marcha del proceso, indicando, en su caso, posibles vías para mejorarlos, para que de esta forma la evaluación cumpla su función formativa y surta los efectos deseados de corrección o refuerzo y ayude a mejorar el proceso de aprendizaje individual o del grupo de alumnos.

Las faltas de asistencia injustificadas que igualen o superen el 15% de las horas que componen el módulo supondrán la pérdida de la evaluación continua, lo que obligará al alumno a presentarse a una prueba extraordinaria y a la realización de todos los ejercicios escritos que se hayan propuesto en clase.

Esto no impide, además, la aplicación de la legislación vigente con respecto a las faltas de asistencia. (Ver Orden 2323/2003 de la Consejería de Educación, B.O.C.M. del 13 de mayo de 2003.

7. Criterios de Calificación

Proponemos una calificación trimestral con la siguiente baremación:

- 70%: calificación de las pruebas de evaluación.
- 20%: trabajos en casa, actitudes positivas, como participación activa en clase, interés, buena disposición, etc.
- 10% asistencia.
- Por recomendación de la CCP y acuerdo del departamento, se podrá restar hasta 1 punto, por faltas de ortografía.

Las pruebas de evaluación se puntuarán sobre 10, considerándose superada aquella prueba que obtenga un 4. Esta calificación será ponderada con el porcentaje expuesto anteriormente.

Para que los trabajos sean evaluados positivamente, el alumno deberá presentar **todas** las actividades solicitadas por el profesor/a.

La evaluación quedará superada, cuando la suma de ambas partes sea **como mínimo 5.**

La nota final de curso será la media de las tres evaluaciones.

8. Sistema de Recuperación de evaluaciones pendientes

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los criterios evaluados, se realizarán a lo largo de las unidades siguientes, actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados.

Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados en controles y pruebas, trabajos y ejercicios de repaso, informes, estudios y exposiciones.

Durante el **mes de junio**, se realizarán pruebas de recuperación sobre las unidades no superadas durante el curso.

Los alumnos que no superen la convocatoria ordinaria de junio, podrán presentarse a la **evaluación extraordinaria de septiembre**, pero en este caso deberán examinarse de todos los temas impartidos durante el curso, y presentar las actividades de recuperación que el profesor/a le asigne.

9. Sistema de Recuperación de la materia pendiente

El expuesto en el apartado anterior.

10. Actividades de Recuperación, profundizaciones y refuerzos

A medida que el profesor realiza la evaluación continua, irá presentando distintas actividades de recuperación para los alumnos con dificultades para el aprendizaje:

- Repetición de las pruebas objetivas no superadas tras un periodo de tiempo adecuado
- Repetición de trabajos no superados.
- Prueba final para aquellos que en algún bloque del módulo han tenido un rendimiento insuficiente.
- Actividades que refuerzan el cambio de actitud.
- Trabajos complementarios.

Todas ellas encaminadas a lograr que los alumnos alcancen los objetivos y contenidos mínimos, aprovechando su realización para favorecer los progresos reales de los alumnos, su nivel de autoestima, motivación e interés hacia la tarea de aula, su posterior crítica y reflexión, etc., de tal forma que les ayudemos a superar las dificultades.

Si la evaluación resultase negativa por cuestiones de comportamiento y actitud, sólo el cambio evidente por parte del alumno, conducirá a una recuperación positiva.

11. Desdobles, agrupaciones flexibles

No se contemplan para este curso.

12. Adaptaciones Curriculares

No se contemplan para este curso.

12. Materiales, textos y recursos didácticos

Para el desarrollo de los procesos de enseñanzas-aprendizaje del módulo de gestión administrativa de la compraventa se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

Se recomienda el libro de texto: Gestión Administrativa de Compraventa de la editorial McGraw-Hill.

Fotocopias de los distintos impresos que se vayan a emplear en la materia.

- Biblioteca de aula.
- Biblioteca del Centro.
- Retroproyector.
- Ordenadores.
- Programas informáticos aplicables a la gestión de compraventa.
- Programa informático para procesar textos.
- Impresos y documentos mercantiles.
- Documentación varia referida a cada unidad.
- Fotocopias.
- Artículos de prensa.
- Archivador A-Z.

13. Actividades complementarias y extraescolares

En la medida de lo posible, se intentará que los alumnos hagan visitas a lugares de interés para recoger información y realizar determinadas actividades relacionadas con la materia

14. Otros

La presente programación queda abierta a cuantas sugerencias y modificaciones sean pertinentes en la dinámica de diálogo que mantenga El profesor con los alumnos en aras de un mejor aprovechamiento