

**MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA
(1º TGA)**

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Operaciones Administrativas de Compra-Venta se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 96 horas anuales, con una frecuencia de 3 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 3 horas semanales, 2 se impartirán en el aula y 1 en la empresa.

La programación consta de 12 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas.

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1	La actividad comercial de las empresas	6
Unidad 2	Los contratos de compraventa	6
Unidad 3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	9
Unidad 4	La facturación	15
Unidad 5	El Impuesto sobre el Valor Añadido	8
Unidad 6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	9
Unidad 7	Los regímenes especiales del IVA	8
Unidad 8	Gestión de Existencias	6
Unidad 9	Valoración y control de existencias	6
Unidad 10	Medios de pago al contado	8
Unidad 11	Medios de pago aplazado(I): La letra de cambio	7
Unidad 12	Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado	8
Número Total de Horas		96

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

En el caso del título de Técnico en Gestión Administrativa, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1631/2009 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las unidades de trabajo nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el Módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R.A. 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	X											
R.A. 2 : Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		X	X	X								
R.A. 3 : Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.					X	X	X					
R.A. 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.								X	X			
R.A. 5 : Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.										X	X	X

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
--	--------------

R.A.1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	10 %
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	10%
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10%
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	10%
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10%
i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	10%
R.A. 2 : Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25 %
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%
e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	10%
g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	10%
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%
i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	10%
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%
R.A. 3 : Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.	30 %
a) Se han identificado las características básicas de las normas	14,29%

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).	14,29%
c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.	14,29%
d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.	14,29%
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	14,29%
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	14,29%
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	14,29%
R.A. 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	10 %
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	11,11%
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	11,11%
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	11,11%
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	11,11%
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	11,11%
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	11,11%
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	11,11%
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	11,11%
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	11,11%
R.A. 5 : Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	25%
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	12,5%
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	12,5%
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	12,5%
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	12,5%
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	12,5%
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	12,5%
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	12,5%
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	12,5%

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD												
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	U12
Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros).	X											
Funciones del departamento de compras.	X											
Funciones del departamento de ventas.	X											
Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.			X	X								
Contrato mercantil de compraventa.		X										
Elaboración de documentos de compraventa.			X	X								
Devoluciones.			X	X								
Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.					X	X	X					
Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales).					X	X	X					
Libros de registros obligatorios y voluntarios.					X							
Control y gestión de existencias de almacén. Procesos administrativos.								X	X			

Cálculo de precio de coste unitario.				X							
Inventarios y verificaciones.							X	X			
Stock mínimo y stock óptimo.							X	X			
Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago.									X	X	X
Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.									X	X	X
Financiación de documentos de cobro a plazo.									X	X	X

La distribución de las unidades didácticas según las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente:

UT	Ev.	Horas Aula	Horas Empresa	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	Horas Totales
U1	1º	6	0	X					39
U2		6	0		X				
U3		12	0		X				
U4		15	0		X				
U5	2ª	8	0			X			34
U6		7	0			X			
U7		7	0			X			
U8		3	3			X			
U9		3	3				X		
U10		4	4				X		23
U11	3ª	7	0					X	
U12		4	4					X	
Horas RA		82	14	6	33	28	14	15	96

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 4	<p>UT8: Gestión de Existencias.</p> <p>UT9: Valoración y control de existencias.</p>	<p>Que el alumnado conozca y participe en los procedimientos reales de control y gestión de existencias, comprendiendo la relación entre el inventario físico, el software de gestión y la toma de decisiones logísticas en una PYME.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observación del proceso completo de gestión de existencias: desde la recepción de mercancía hasta su expedición, incluyendo ubicación en almacén. - Participación en un recuento físico de existencias: con hoja de inventario o mediante software. - Consulta al responsable de almacén o logística: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué sistema de valoración aplican? (FIFO, PMP, etc.) ¿Qué software usan y qué funcionalidades destacan? ¿Qué parámetros utilizan para lanzar pedidos? (stock mínimo, stock óptimo) - Análisis de una discrepancia real o simulada entre el inventario físico y el informático: identificación de posibles causas y registro de correcciones. 	6 h
RA 4	<p>UT10: Medios de pago al contado.</p> <p>UT12: Medios de pago aplazado (II) El pagaré y el recibo normalizado</p>	<p>Que el alumnado conozca, identifique y gestione documentos reales asociados a pagos y cobros tanto al contado como aplazados, comprendiendo su flujo y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los medios de pago más habituales en la empresa: transferencias, efectivo, tarjeta, pagarés, recibos, etc. - Observación y revisión de documentos financieros reales o anonimizados: justificantes de pago, recibos bancarios, pagarés o extractos. - Participación en la 	8 h

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
		control en la empresa.	cumplimentación (guiada o simulada) de un recibo normalizado o pagaré. - Consulta al personal responsable: ¿Cómo se autoriza un pago? ¿Qué procedimientos siguen para realizar cobros? ¿Qué medidas toman ante un impago o retraso? - Exploración del uso de banca online o software financiero utilizado para realizar y registrar pagos.	

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.
- La tramitación de declaraciones- liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo

- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	X											
	RA2		X		X								
	RA3			X		X	X	X					
	RA4								X	X			
	RA5										X	X	X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OE								X	X	X		X

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones

parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 3/06 y el 22/06.

Pérdida de evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS

- Libro recomendado: Operaciones administrativas de compraventa. Editorial McGrawHill.

- Aula polivalente, en la que el grupo reciba todas las clases de este módulo.
- Documentos, ordenadores, proyector.
- Equipos informáticos: uno por cada alumno, con acceso a internet y cuenta de correo electrónico. Aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y herramientas de presentación. Además, programas de gestión empresarial.
- Plataforma Moodle.

XI. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle propia del centro o de la Junta de Andalucía.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, 15 de octubre de 2025