



## **UNIDAD DE TRABAJO**

### **LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTIÓN DE STOCKS.**

**CURSO 2018 / 2019**

**MÓDULO:** PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL  
1º CURSO

**TÍTULO:** TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FAMILIA:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

#### **PRACTICUM II**

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS DE IDIOMAS**

**AUTORA: EVA MARÍA LLEDÓ ADSUAR**

## ÍNDICE

<b>1. JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO.</b>	<b>3</b>
<b>2. COMPETENCIAS.</b>	<b>3</b>
<b>3. CONTENIDOS.</b>	
<b>3.1. Contenidos conceptuales.</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Contenidos procedimentales.</b>	<b>4</b>
<b>3.3. Contenidos actitudinales.</b>	<b>4</b>
<b>4. OBJETIVOS DIDÁCTICOS.</b>	<b>5</b>
<b>5. TEMPORIZACIÓN.</b>	<b>5</b>
<b>6. METODOLOGÍA.</b>	<b>6</b>
<b>7. ACTIVIDADES.</b>	<b>7</b>
<b>8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.</b>	
<b>8.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación del alumnado.</b>	<b>7</b>
<b>8.2. Criterios de calificación de las pruebas evaluativas de cada unidad de trabajo.</b>	<b>8</b>
<b>8.3. Procedimientos e instrumentos de evaluación de la práctica docente.</b>	<b>9</b>
<b>9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO POR LA LECTURA.</b>	<b>9</b>
<b>10. ESPACIOS MÍNIMOS. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.</b>	<b>9</b>
<b>11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b>	<b>10</b>
<b>12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</b>	<b>11</b>
<b>13. BIBLIOGRAFÍA.</b>	<b>11</b>

## 1. JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO.



El IES Severo Ochoa está situado en el Polígono Industrial Carrús, a las afueras de Elche. Imparte las enseñanzas del primer y segundo ciclo de la ESO y Bachillerato; pero sobre todo es un referente en la comarca en la impartición de clases de Ciclos Formativos, tanto de grado medio como superior, donde se incluye el título al que pertenece esta unidad de trabajo, el título de

Técnico Superior en Administración y Finanzas (1 grupo de los 43 de ciclos formativos presentes en el centro). El 56% del alumnado del curso 2018 / 2019 estudia ciclos formativos.

El grupo está formado por 17 alumnos mayores de edad, que provienen del ciclo medio inmediatamente anterior perteneciente a la misma familia (Técnico en Gestión Administrativa), lo que les proporciona unos conocimientos iniciales básicos sobre la materia. La impartición de las clases se da en turno de tarde.

Esta unidad de trabajo pertenece al módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial, dotado de 5 horas lectivas a la semana.

## 2. COMPETENCIAS.

Esta unidad de trabajo está directamente relacionada con la **competencia general** del título que dice:

“La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

Respecto a las **competencias profesionales, personales y sociales**, la unidad de trabajo está relacionada con:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

### **3. CONTENIDOS.**

#### **a) Contenidos conceptuales.**

1. **Documentos administrativos de compraventa.** El contrato de compraventa.
  - 1.1. Compraventa mercantil y civil.
  - 1.2. Elementos del contrato de compraventa.
2. **La actividad comercial.**
3. **Cálculos de la actividad comercial.** La determinación del precio.
4. **La factura.**
5. Concepto de almacén.
6. Conocimiento de los diversos tipos de stocks.
7. Conocimiento de los diversos métodos de valoración de las existencias.

#### **b) Contenidos procedimentales.**

1. Redactar un contrato de compraventa aplicando la legislación vigente.
2. Calcular el precio del producto.
3. Valorar las existencias.
4. Elaborar fichas de almacén.
5. Elaborar el inventario.
6. Calcular el punto de rotura y la rotación de los stocks.
7. Calcular los niveles de reposición.

#### **c) Contenidos Actitudinales.**

1. Valoración de la importancia de los contratos de compraventa como fuente de obligaciones recíprocas entre comprador y vendedor.
2. Percepción de la importancia de las operaciones de compraventa como inicio comercial, contable y financiero, del que dependen otras operaciones en las que intervienen diferentes departamentos de la empresa.
3. Valoración de la labor que se realiza dentro de un almacén de productos y los costes que genera a la estructura.
4. Consciencia de la importancia de la calidad y efectividad en la gestión de los stocks como elemento diferenciador de la competencia.

5. Valoración de la importancia del servicio prestado por los proveedores en la correcta gestión de los stocks.

Los contenidos conceptuales reseñados en negrita son contenidos mínimos para poder alcanzar la competencia profesional.

#### 4. OBJETIVOS DIDÁCTICOS.

- a) Diferenciar los contratos de compraventa civil y mercantil.
- b) Identificar los requisitos formales de un contrato.
- c) Conocer distintos tipos de contratos.
- d) Redactar un contrato de compraventa aplicando la legislación vigente.
- e) Clasificar los descuentos y recargos habituales en una operación de compraventa.
- f) Representar gráficamente la evolución de los stocks.
- g) Calcular el punto de pedido y el lote de pedido.

#### 5. TEMPORIZACIÓN.

Esta unidad de trabajo se impartirá en 11 sesiones de 55 minutos cada una.

Secuenciación:

SESIONES	BLOQUE 1: EL CONTRATO MERCANTIL
1	El contrato de compraventa Elementos del contrato de compraventa
2	Obligaciones de las partes
3	Contenido del contrato de compraventa Extinción del contrato
4	Contratos de compraventa especiales
	<b>BLOQUE 2: LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>
5	Organización de la empresa El departamento comercial
	<b>BLOQUE 3: CÁLCULOS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>
6	El precio

7	Métodos para la fijación del precio
8	Punto muerto
	<b>BLOQUE 4: LAS EXISTENCIAS</b>
9	Gestión de stocks
10	Punto de pedido y lote de pedido. Método ABC
11	Evaluación de la unidad

## 6. METODOLOGÍA.

En cada unidad didáctica se actuará siguiendo un proceso que combine las exposiciones del profesor con la participación activa de los alumnos, basada principalmente en las aplicaciones prácticas de los contenidos estudiados. Esta participación junto con las pruebas objetivas que se le planteen, serán la base para su evaluación continua.

Las líneas generales de actuación para impartir esta materia serán las siguientes:

- Presentación de cada tema, destacando las ideas principales, y situandolo dentro del contexto general.
- Desarrollo de cada uno de los contenidos del tema con su correspondiente aplicación a casos prácticos.
- Planteamiento de supuestos que deberán resolver los alumnos en el aula y que servirán para consolidar aprendizajes, promover la participación del alumno en su proceso de aprendizaje, comprobar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios y para fomentar la participación y cooperación entre los alumnos y el trabajo en grupo.
- Propuesta de actividades teórico – prácticas para resolver fuera del aula, que tendrán como objetivo repasar los contenidos teóricos, resolver supuestos prácticos de forma individual y poner de manifiesto las dificultades individuales con que se encuentran los alumnos.
- Aplicación informática, en su caso, de los contenidos propios del tema.
- Corrección de ejercicios. Todos los ejercicios realizados tanto en el aula como fuera de ella, serán debidamente corregidos para evitar que permanezcan errores que lleven a confusión al alumno.

- Realizar una prueba objetiva al finalizar cada uno de los temas, cuyo objetivo es comprobar que ha alcanzado las competencias propias de esa unidad didáctica y que está en condiciones de poder acometer las unidades siguientes.
- Propuestas de actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan superado los mínimos de cada unidad didáctica. Éstas se realizarán fuera del aula, se entregarán en los plazos marcados y serán corregidas por el profesor.

## **7. ACTIVIDADES.**

Inicialmente se introducirá la unidad haciendo un reconocimiento previo del grado de conocimiento de los conceptos por parte del alumnado, fomentando su intervención en el aula; y se expondrá un caso real relacionado con la unidad que fomente el interés por el aprendizaje de la materia.

El desarrollo de la unidad se realizará a través de clases teóricas, y sobre todo, fomentando las clases prácticas ajustadas a un entorno posiblemente real.

### Desarrollo de trabajos de ampliación:

- realización de trabajos de investigación personal.
- ampliación de vocabulario técnico
- redacción de informes aplicando las normas básicas de presentación de trabajos: estructura, expresión, ortografía, puntuación, sintaxis, márgenes, orden, limpieza, referencias bibliográficas, ...
- exposiciones públicas de su trabajo.

### Desarrollo de trabajos de refuerzo:

- Ofrecer al alumno problemas prácticos con una secuenciación del grado de dificultad
- Insistir en la realización de problemas prácticos

## **8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

### **8.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación del alumno.**

Para valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos en cada una de las unidades que constituyen este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. Observación del trabajo realizado en el aula y comportamiento: participación activa en las clases, realización de las tareas encomendadas, aplicación correcta de los

procedimientos explicados, organización del material, manejo de las aplicaciones informáticas, asistencia, puntualidad.

2. Corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula: elaboración de esquemas y resúmenes, realización de supuestos prácticos, trabajos de investigación, glosario de términos.
3. Realización de pruebas escritas: cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados (test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas) y resolución de ejercicios prácticos.
4. Actividades de recuperación para los alumnos que no superen los mínimos de cada unidad: elaboración de esquemas y resúmenes, realización de nuevos supuestos prácticos y nueva prueba escrita.

### **8.2. Criterios de calificación de las pruebas evaluativas de cada unidad de trabajo.**

La calificación del alumno se determinará tomando como referencia los criterios de evaluación y los mínimos exigibles establecidos para las unidades que se integren en la prueba.

La calificación se hará sobre 10 puntos. Para considerar que se han superado los mínimos de las unidades de cada prueba, es necesario obtener al menos 5 puntos.

Las actividades de evaluación se calificarán de la siguiente forma:

- El 75 % de la nota corresponderá a las pruebas escritas realizadas en el aula. Las pruebas escritas son las que mejor ponen de manifiesto el grado de consecución de las capacidades que va adquiriendo el alumno, así como sus deficiencias o errores, tanto en conceptos como en procedimientos de trabajo, por lo que su importancia relativa es superior al del resto de las actividades de evaluación previstas.
- El 15 % de la nota corresponderá a las pruebas realizadas por el alumno fuera del aula.
- El 10% restante se aplicará al resto de las actividades de evaluación (asistencia a clase, puntualidad, participación en las actividades de clase, comportamiento, ... )

Actividades de recuperación: las actividades de recuperación que deben realizar los alumnos que no hayan superado los mínimos correspondientes a las unidades (notas inferiores a 5) de la prueba se calificarán de la siguiente forma:

- El 90% de la nota corresponderá a la prueba escrita y el 10% a las tareas de recuperación realizadas.

### 8.3. Procedimientos e instrumentos de evaluación de la práctica docente.

La finalidad de esta evaluación es comprobar si se han alcanzado los objetivos previstos en las programaciones, así como proponer soluciones a los problemas detectados e intentar corregir las posibles deficiencias observadas.

### 9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO POR LA LECTURA.

Al inicio de cada unidad de trabajo se leerá alguna noticia económica – empresarial relativa a la materia a tratar procedente de algún portal web de prensa económica: <http://www.expansion.com/>, <https://cincodias.elpais.com/>, ...

Además, se incluirá como lectura obligatoria un título de ámbito económico, debiendo realizar el alumno un resumen y una valoración del mismo.

### 10. ESPACIOS MÍNIMOS. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En virtud de la Orden ECD/308/ 2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen los **espacios y equipamientos mínimos**:

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	100	75

Aula polivalente:

- 30 PCs instalados a la red, con conexión a Internet para el alumnado, PC para el profesor, escáner, impresora, mobiliario de aula, cañón de proyección, pantalla de proyección, reproductor audiovisual, pizarra electrónica, dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD, licencias de sistema operativo, licencia de uso de aplicaciones informáticas generales y de gestión administrativa, diccionarios profesionales de idiomas.

Aula de administración y gestión:

- Ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet, cañón de proyección, pantalla de proyección, pizarra electrónica, licencias de sistema operativo, mobiliario de aula.

**Materiales didácticos:**

- Apuntes elaborados por el profesor.
- Colección de supuestos prácticos de cada unidad didáctica.
- Plan General Contable
- Manual del IVA
- Documentos de declaración – liquidación editados por la Administración.
- Otros modelos de documentos: letras de cambio, pagarés, cheques
- Bibliografía:
  - Proceso integral de la actividad comercial. Ed. McGraw-Hill.
- Webgrafía:
  - <https://www.agenciatributaria.es/>
  - <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16340>
  - <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-28740>
  - <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-28740>

**11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física y/o sensorial (auditiva o visual)
- Trastornos generalizados del desarrollo
- Trastornos por déficit de atención
- Por condiciones personales o historial escolar
- Altas capacidades

y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro acerca de las necesidades que presenta el alumno.
2. Facilitar el acceso del alumno al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc.

3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en la metodología: flexibilidad y adaptación de la programación didáctica a los diferentes ritmos de aprendizaje, el desarrollo de actividades iniciales en cada unidad que permita saber el grado de conocimiento individualizado del que parten los alumnos, el desarrollo de actividades individuales en cada unidad, el desarrollo de actividades en grupo, etc. Estas adaptaciones se realizarán siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos, ya que estos deben ser alcanzados por todos los alumnos.
4. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula.
5. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.
6. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Las actividades complementarias propuestas por el departamento y recogidas en la PGA – Programación General Anual son:

- Visita al Centro Logístico de Mercadona en San Isidro.
- Visita del departamento contable de Giossepo.
- Viaje a Madrid para visitar la Bolsa y el Banco de España.

## **13. BIBLIOGRAFÍA.**

- Proceso integral de la actividad comercial. Ed. McGraw-Hill.
- Orden ECD/308/2012
- Real Decreto 1584/2011
- Orden 13/2015, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte
- Orden 44/2011, de Fomento de la Lectura