



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



Módulo 2:

**Técnicas
Administrativas
de Oficina**

Guía del formador por cada módulo formativo

Administrativo
Comercial

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 2: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Asociado a la Unidad de Competencia 2: «Efectuar labores administrativas relativas a la gestión comercial».

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2.1 Aplicar técnicas de búsqueda y selección de proveedores.	Conocer las distintas fuentes de información para localizar proveedores.
	Aplicar las fórmulas para solicitar la información a posibles proveedores.
	Clasificar a los proveedores más adecuados de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2.2 Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compra - venta.	Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compra - venta, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
	Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compra - venta.
	Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compra - venta.

Guía del formador por cada módulo formativo

	<p>En un supuesto práctico de compra - venta convenientemente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rellenar un contrato de compra - venta.- Elaborar carta de pedido y propuesta de pedido.<ul style="list-style-type: none">- Elaborar los albaranes.- Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el IVA y el sistema de pago o cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.- Confeccionar los medios de pago o cobro correspondientes.- Registrar las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes, aplicando la legislación vigente.
2.3 Aplicar métodos de control y gestión de almacén.	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, punto de pedido, lote económico de pedido, índice de rotación y análisis ABC, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
	Analizar los distintos métodos de valoración de existencias.

4. ACTITUDES

- Ser metódico y ordenado en la gestión y/o ejecución de los trabajos administrativos (registro, archivo).
- Rigor y precisión en la elaboración, cálculo y cumplimentación documental.
- Sensibilidad por la sistematización y respeto de rutinas administrativas.

- Sentido analítico y valorativo de los resultados e informaciones recogidas y/o elaboradas.
- Sentido de la anticipación para prever las necesidades y planificar con antelación intervenciones y trabajos.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo se compone de un manual didáctico:

MANUAL DE COMPRA - VENTA

- Unidad didáctica 1: El Inicio de las Relaciones Comerciales 3 horas
- Unidad didáctica 2: Los Contratos Mercantiles 4 horas
- Unidad didáctica 3: El Pedido de Mercancías 4 horas
- Unidad didáctica 4: Expedición y Recepción de Mercancías 3 horas
- Unidad didáctica 5: La Facturación 4 horas
- Unidad didáctica 6: El Pago en la Compraventa. Pago al Contado 7 horas
- Unidad didáctica 7: El Pago en la Compraventa. Pago a Crédito 7 horas
- Unidad didáctica 8: El Almacén 6 horas
- Unidad didáctica 9: Control y Gestión de Existencias 7 horas
- Unidad didáctica 10: Los Libros Registro 3 horas

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

a) Técnicas de compra - venta

- El inicio de las relaciones comerciales:
 - Búsqueda de posibles proveedores.
 - Criterios de selección.
- Los contratos mercantiles.
 - Concepto y clases de contratos.
 - Contrato de compraventa.
 - Contratos especiales (de seguro, de leasing, de factoring,...).
 - Extinción de los contratos.

Guía del formador por cada módulo formativo

- El pedido de mercancías.
 - Concepto y clases.
 - Formas de realizar un pedido.
- Expedición y recepción de mercancías.
 - Recepción de mercancías: albaranes o nota de entrega.
 - Carta de porte.
- Facturación.
 - Concepto de factura y características.
 - Gastos y descuentos en las facturas.
 - Nota de abono.
- Documentos de pago en la compraventa.
 - Al contado (recibo, cheque, transferencia bancaria, ...).
 - A crédito (letra de cambio, pagaré ...).
- Control y gestión de existencias.
 - Concepto de almacén.
 - Clases de existencias.
 - Fichas de almacén y los métodos de valoración de existencias (PMP, LIFO y FIFO).
- Libros registros.
 - Libros registros obligatorios.
 - Libros registros voluntarios.

Contenidos prácticos

a) Técnicas de compra - venta

- Dada una situación de partida:
 - Solicitar información, para elegir el proveedor más adecuado.
 - Clasificar proveedores según unas condiciones establecidas.
 - Realizar fichas de proveedores.
 - Evaluar las ofertas recibidas y cumplimentar la ficha de selección de proveedores.
 - Cumplimentar un contrato de compra - venta.
- A partir de una relación comercial establecida en un supuesto práctico:
 - Confeccionar un pedido, un albarán valorado y facturas con gastos y descuentos.
 - Confeccionar facturas con distintos IVA y Recargo de Equivalencia.

- Cumplimentar una carta de porte.
- Cumplimentar una nota de abono.
- Cumplimentar los libros registros de facturas recibidas y emitidas.
- Cumplimentar recibos.
- Cumplimentar distintos tipos de cheques.
- Cumplimentar pagaré.
- Cumplimentar letra de cambio: efectos con gastos o sin gastos, efectos aceptados, efectos avalados, endoso de efectos.
- Ante un supuesto dado, referente a la gestión y control del almacén:
 - Determinar el precio unitario de adquisición de un producto.
 - Realizar fichas de almacén mediante los tres métodos de valoración: PMP, LIFO y FIFO.
 - Calcular el punto de pedido de distintos productos en el almacén.
 - Clasificar las existencias de un almacén según el análisis ABC.
 - Determinar el lote económico de pedido de unas determinados productos.
 - Calcular el índice de rotación de unos productos, conociendo sus movimientos en el almacén.

7. METODOLOGÍA

El módulo Técnicas Administrativas de Oficina, está constituido por el manual formativo **Técnicas Administrativas de Compra-Venta**.

El formador debe saber que con este módulo se ha pretendido iniciar al alumno en la comprensión del marco en el que se desenvuelven las operaciones comerciales de las empresas y los documentos que se generan en el proceso administrativo de la compraventa. Por tanto, en este módulo se estudiarán las operaciones comerciales de forma encadenada, tal y como surgen en la vida real de las empresas, para que al final del proceso los alumnos sepan confeccionarlas, de forma lógica y correcta.

En cuanto a la estructura interna de este manual podemos comentar que el **manual de Técnicas Administrativas de Compra - Venta** presenta diez unidades didácticas que pretenden capacitar al alumno para la realización de las tareas de la gestión administrativa comercial. Las unidades didácticas abarcan contenidos homogéneos siguiendo un orden lógico de los trabajos adminis-

Guía del formador por cada módulo formativo

trativos que se realizan en las empresas desde que se formaliza un pedido hasta que se paga la mercancía.

Todas las unidades didácticas se cierran con una relación secuenciada de actividades que se plantean tomando como referente los contenidos fundamentales, se presentan como ejercicios de repaso y autoevaluación cuyo objetivo fundamental se centra en el refuerzo y consolidación de los conocimientos adquiridos por el alumno y para que sean capaces de aplicarlos al ámbito, real o simulado, del trabajo en la empresa. Además al tratarse de ejercicios de autoevaluación permitirán al alumno comprobar cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje.

En este manual también se presentan distintas pruebas de evaluación incluidas siempre al final de un grupo de unidades didácticas cuyo contenido esté relacionado entre sí.

El manual de contenidos finaliza con una evaluación global de carácter totalmente práctico y cuya función principal consiste en la necesidad de profundizar en la comprensión de los principales conceptos y en las relaciones existentes entre las actividades comerciales de las empresas y los documentos que éstas generan, de tal manera que los alumnos puedan adquirir una clara visión de conjunto.

El formador podrá disponer del solucionario correspondiente tanto de las pruebas de evaluación como del supuesto práctico final.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN:

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario. El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada:

Trabajos a realizar por grupos (lo aconsejo es formar grupo de tres o cuatro alumnos):

1. Se forman grupos de tres o cuatro alumnos, y cada uno debe conseguir tres modelos diferentes de los siguientes documentos:

- Factura.
- Albarán.

- Nota de pedido.
- Nota de abono.

Para ello pueden dirigirse a tres empresas diferentes y solicitar los documentos citados (obviamente se trata de documentos sin cumplimentar). La idea es que realicen un breve estudio donde indiquen las diferencias y similitudes entre los diferentes documentos.

Con esto, los alumnos constatarán el hecho de que la factura (y el resto de documentos propuestos) no es un documento que tiene la misma forma para todas las empresas, sino que se trata de un documento que debe reunir determinados requisitos pero, a partir de ahí, tendrá la forma que cada empresa quiera.

2. El grupo de alumnos representa a una empresa que vende un artículo determinado (mobiliario de oficina, equipos de sonido, ordenadores portátiles, vitrocerámicas, etcétera).

La actividad consiste en que cada grupo redacte un contrato de compraventa tipo. De esta forma analizarán las partes más importantes del mismo y las cláusulas a incluir.

Para orientarlos, el formador puede hacerles entrega de un modelo de contrato de compraventa para que les sirva de guía.

3. El formador entregará a cada grupo los datos de una empresa ficticia para, a partir de los mismos, confeccionar los modelos de factura, albarán, pedido y nota de abono.

Posteriormente cada grupo presentará sus modelos y se constatará que cumplen los requisitos exigidos.

4. Cada grupo visitará un almacén y se entrevistará con el responsable de la administración del mismo para que explique el proceso administrativo que se da desde que entra la mercancía en almacén hasta que sale del mismo.

Cada grupo elaborará un informe a partir de la entrevista que expondrá al grupo. El formador actuará como elemento dinamizador del debate, haciendo ver al grupo las similitudes y diferencias entre cada uno de los almacenes elegidos.

Guía del formador por cada módulo formativo

Con esta actividad debe quedar de manifiesto que los almacenes (y las empresas en general) usan el sistema que creen oportuno, lo importante es que cumplan con lo legalmente exigido y que el sistema permita una gestión eficaz del negocio.

5. Con el objetivo de que el alumno conozca y adquiera el vocabulario o terminología específica relacionada con las relaciones comerciales, se puede realizar la siguiente dinámica. El formador puede dividir a la clase en grupos de 2 ó 3 alumnos y que cada uno realice un pasatiempo determinado relacionado con la materia de gestión administrativa de compra - venta (autodefinidos, sopa de letras, crucigramas, jeroglíficos, ... etc.). Una vez que todos los alumnos hayan elaborado su pasatiempo, se lo expondrá al resto de compañeros para que lo realicen en clase. Para dar la respuesta se establecerán turnos, el grupo que acierte más respuestas será el ganador.

Dinámicas de grupo

1. El profesor puede realizar la siguiente dinámica de grupo denominada «La baraja de la planificación» y cuyo objetivo consiste en que el alumno conozca y ordene las tareas que deben seguirse en un proceso de compra - venta concreto.

El profesor debe elaborar 4 barajas distintas, cada baraja tiene 9 cartas (cartulinas), por lo tanto, en el juego se utilizarán 36 cartas (cartulinas). Una baraja introduce conceptos no relacionados con el proceso de compraventa, por lo tanto, se consideran falsas o nulas, las otras 3 barajas se corresponden cada una con un proceso de compra - venta determinado:

- Primera Baraja: Proceso de Compra.
- Segunda Baraja: Proceso de Almacenaje.
- Tercera Baraja: Proceso de Venta.

Para realizar la dinámica se divide al alumnado en grupos de 4 ó 5 alumnos y se le asigna un proceso de compra - venta determinado, se barajan todas las cartas y se reparten 9 para cada grupo, dejando otras 9 en el centro. Cada grupo debe deshacerse de la carta que crean que no corresponde con el proceso que se le ha asignado y robará una de las

cartas que estén en el centro. Estos pasos se realizarán por turnos y sólo se puede cambiar una carta cada vez.

Cuando el grupo crea que tiene las nueve cartas que completan el proceso asignado, se lo comunican al resto de compañeros. El coordinador actuará de juez instigando a los demás grupos a que descubran si existen errores en el proceso. Si se descubre un error, entre ambos equipos se discute por qué se piensa que existe un error o si ese error ha sido infundado. Si realmente existe un error la carta o cartas que no correspondan con el proceso asignado se vuelven a dejar en el centro y se sigue el juego.

El equipo que complete correctamente el orden del proceso es el vencedor de la prueba.

Visitas:

1. De cara a conocer «in situ» la gestión administrativa de un almacén, el formador puede concertar una visita a algún almacén o centro logístico de la zona.

La idea es que los alumnos conozcan de cerca el funcionamiento de un almacén, haciendo incidencia en la gestión administrativa del mismo.

Antes de la visita se puede ambientar al grupo realizando una lluvia de ideas tendente a obtener una batería de preguntas a realizar, se puede hacer una breve introducción a la historia de la compañía, etc.

Después de la visita, se puede pedir a los alumnos un informe sobre la misma.

2. Visita a la «Oficina de Información al Consumidor» más cercana. Con una visita de este tipo los alumnos pueden recibir abundante información sobre el derecho a exigir facturas, recibos, tickets de caja, etc.

Asimismo, conocerán los requisitos que deben contemplar a la hora de emitir facturas, recibos, etcétera.

Guía del formador por cada módulo formativo

NOTA. A la hora de realizar una visita que implique salida de los alumnos del centro de formación, es necesario informar al responsable del curso con antelación suficiente para que coordine lo necesario.

Charlas y Debates:

1. Charla sobre «La gestión administrativa de una PYME» (pequeña y mediana empresa).

El formador puede contactar con una persona que trabaje en una asesoría para que explique a los alumnos las características más importantes de su trabajo a la hora de gestionar una pequeña y/o mediana empresa.

Para este tipo de actividad es interesante que el formador se reúna previamente con el conferenciante para explicarle los objetivos de la charla, el nivel a emplear, las características del grupo, etc.

Al igual que en otro tipo de actividades se puede, antes de la charla, ambientar al grupo realizando una lluvia de ideas tendente a obtener una batería de preguntas a realizar.

Después de la charla, se puede pedir a los alumnos un informe sobre la misma.

2. Mesa redonda en la que intervengan diferentes ponentes (como mínimo dos) que realicen su trabajo (gestión administrativa) en empresas que pertenezcan a sectores muy diferentes (sector comercio y sector agroalimentario, construcción y turismo, etcétera).

El objeto de esta actividad es poner de manifiesto la variedad de tareas a realizar dentro del campo de la administración de la compraventa. De esta forma se conseguirá motivar al alumnado, haciéndoles ver que esta labor no es monótona, sino que existen múltiples variantes dentro de la misma.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación del módulo deben basarse en los objetivos planteados, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de los nuevos conocimientos.

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos, debe llevarse a cabo una evaluación continua, que permita al profesor realizar un diagnóstico de las posibles deficiencias en el aprendizaje, una valoración del rendimiento de los alumnos, y que le permita, a su vez, conocer en qué medida se alcanzan los objetivos propuestos. En definitiva, la evaluación continua le permite al formador conocer el grado de progreso de los alumnos y la efectividad de la programación.

Con el fin de facilitar la tarea al formador se presentan en el manual de contenidos de Compra - Venta una serie de:

- Ejercicios de repaso y de autoevaluación, la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos, e invitar al alumno a poner en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios propuestos. De la misma forma, también se le ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la Autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su aprendizaje. La incorporación de ejercicios de carácter teórico y de ejercicios de carácter más práctico pueden ayudar al profesor a realizar de forma más flexible el trabajo en el aula según la motivación y necesidades del alumnado.
- Pruebas de evaluación cada cierto número de unidades didácticas cuyo contenido esté relacionado. Sobre todo se planteará la resolución de casos prácticos que sitúen al alumno en la práctica laboral y le permitan poder analizar y resolver los problemas que deberá afrontar a lo largo de su vida laboral.
- Finalmente estos manuales cuentan con una evaluación global, se trata de ejercicios basados en situaciones reales que se plantean al alumno con el fin de que éste, a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos, resuelva las situaciones expuestas consolidando así conocimientos teóricos y prácticos.

El formador va a disponer del correspondiente solucionario para corregir las pruebas de evaluación, así como el supuesto práctico final.

La ponderación estimada entre la teoría y práctica para el manual de contenidos de Gestión de Compra - Venta se ha establecido de la siguiente manera:

Guía del formador por cada módulo formativo

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS DE COMPRA-VENTA	20%	80%	100%
SUMA TOTAL			100%

En primer lugar, nos gustaría recordarle al formador que la valoración establecida para este módulo es orientativa y que puede modificarse en función de las necesidades específicas del grupo - clase, de esta forma, hemos estimado una valoración de un 100% de la nota final de este módulo para evaluar los contenidos alcanzados por el alumno en el manual de contenidos, de los cuáles un 80% correspondería a la valoración de los contenidos prácticos y un 20% correspondería a la valoración de los contenidos teóricos.

En segundo lugar, presentamos a continuación los contenidos mínimos que debe llegar a adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

MANUAL DE COMPRA - VENTA

1. Redactar correctamente una carta de solicitud de oferta a proveedores.
2. Distinguir entre contrato mercantil y civil.
3. Conocimiento de las distintas modalidades de contratos de compra - venta.
4. Definir, clases y realización del pedido.
5. Definir y confeccionar un albarán.
6. Conocer el concepto de factura.
7. Cumplimentar facturas con gastos y descuentos.
8. Identificar los medios de pago a crédito.
9. Conocer las características esenciales de la letra de cambio.
10. Cumplimentar una letra de cambio sin endoso y sin aval.
11. Conocer las modalidades de pago al contado.
12. Diferenciar los elementos y las diferentes clases de cheques.
13. Cumplimentar un cheque al portador y un recibo.