

**“MEDIDAS A ADOPTAR  
POR LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS PRESENCIALES  
DEBIDO AL COVID-19”**

---

# **Guía de recuperación**

## **Operaciones Administrativas de Compraventa**

1º Gestión Administrativa

Profesora: Magdalena Sánchez Barco

**GUÍA DE RECUPERACIÓN**Operaciones Administrativas de Compraventa  
1º GA**VERANO**PRIMERA SEMANA SEPTIEMBRE  
(Confirmar fecha concreta en la web)**APRENDIZAJES IMPRESCINDIBLES****CONTENIDO A RECUPERAR.**

1.- La empresa. Concepto. a) El departamento comercial y su organización b) El aprovisionamiento en la empresa Las ventas en la empresa	1ª Evaluación.
2.- El Marketing-Mix a) El marketing en la empresa b) El precio <i>*Realización de los cálculos matemáticos básicos para determinar los márgenes bruto y comercial, así como el precio final de diferentes productos y servicios. Además saber calcular el precio técnico y el punto muerto</i>	1ª Evaluación.
3.- Selección de proveedores a) Los proveedores b) Criterio de selección de proveedores <i>*Realización de ejercicios para el cálculo del precio de compra o coste de adquisición</i>	1ª Evaluación.
4.- Principales contratos mercantiles a) El contrato de compraventa b) Elementos del contrato de compraventa c) Las obligaciones de las partes	1ª Evaluación.
5.- El pedido, la expedición y la entrega de mercancías a) El pedido de mercancías b) El albarán o nota de entrega de mercancías c) El transporte de las mercancías <i>*Cumplimentar notas de pedido, albaranes y cartas de portes.</i>	2ª Evaluación.
6.- El IVA y su gestión a) El IVA b) Operaciones no sujetas al IVA y operaciones exentas c) Cómo funciona el impuesto d) Cálculo o determinación del impuesto e) La liquidación del IVA f) Los regímenes especiales del IVA	2ª Evaluación.

RECURSOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Libro de texto Editex: “Operaciones Administrativas de compraventa”</li> <li>● Apuntes de clase</li> <li>● Documentos específicos del tema 5 y 6</li> <li>● Actividades cargadas en Classroom en el Tema: “Actividades Guía Recuperación Septiembre”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicadas en Classroom</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo electrónico de la Escuela del Alumno.</li> <li>● Correo electrónico de la profesora: magdalenasanchez@fundaciónloyola.es</li> </ul>	

OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esta guía pretende ayudar a conseguir los aprendizajes imprescindibles del módulo <b>Operaciones Administrativas de compraventa</b> a los alumnos que durante el curso escolar no los han superado. Para facilitar esta tarea se presentarán las actividades adjuntas, que han sido trabajadas durante el tercer trimestre como repaso y recuperación.</li> <li>● Debido a la situación excepcional de este curso se plantearán dos posibles escenarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El presencial: Entrega física de guía /Classroom y prueba escrita en septiembre.</li> <li>○ El online: Entrega a través de Classroom y tarea online o prueba online en septiembre.</li> </ul> </li> <li>● La elaboración de la guía será de obligado cumplimiento y puede subir un punto en la nota final de la prueba o tarea extraordinaria, siempre que la misma tenga un mínimo de 5 puntos.</li> <li>● RESPECTO A LA PRUEBA O TAREA: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consistirá en aplicar los conocimientos adquiridos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades prácticas de aplicación de los aprendizajes imprescindibles.</li> <li>▪ Contenidos mínimos trabajados en la primera y segunda evaluación.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>