

Educación Media Técnico-Profesional
Sector Administración y Comercio

Especialidad:
Contabilidad

Módulo

GESTIÓN EN COMPRAVENTAS

Horas sugeridas para desarrollar las actividades orientadas a conseguir los aprendizajes esperados y evaluar su logro:

240 horas



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION

Introducción

Este módulo está asociado al área de competencia "Gestionar la documentación de compra y ventas de productos y/o servicios tanto a nivel nacional como internacional" y es de carácter obligatorio. Requiere 240 horas para ser implementado. En su desarrollo se plantea el uso de la tecnología computacional empleada en los procesos comerciales actuales, así como el desarrollo de habilidades, destrezas y aptitudes para responder en forma eficiente al desarrollo económico. El módulo pretende, también, desarrollar las competencias necesarias para que alumnos y alumnas puedan responder a situaciones que se realizan en distintos sectores de la economía.

Una vez terminado el módulo, alumnos y alumnas deben ser capaces de:

- Diseñar y usar la documentación mercantil.
- Realizar operaciones comerciales entre los proveedores y clientes.
- Aplicar la normativa de la Ley de Cheques.
- Aplicar la normativa del Impuesto al Valor Agregado.
- Ejecutar la Declaración del Impuesto a las Ventas y Servicios.

Pretende, además, entregar herramientas para reforzar las habilidades, conocimiento, actitudes y valores de los alumnos y alumnas para enfrentar la vida laboral, desarrollando el sentido de identidad en torno al trabajo, su crecimiento y autoafirmación personal en su proyecto de vida.

El módulo permite reforzar los siguientes contenidos de la Formación General:

- **Lengua Castellana y Comunicación:**

Comunicación oral en instrucciones y mensajes. Comunicación escrita en la preparación de informes, cartas comerciales y documentos.

- **Matemática:**

Números y proporcionalidad; funciones; estadística y probabilidad; aplicación de porcentajes y resolución de problemas. Uso de programas computacionales de manipulación algebraica.

- **Educación Tecnológica:**

Determinación del servicio como producto tecnológico.

- **Historia y Ciencias Sociales:**

Sistema económico nacional. Organización regional.

En relación a la transversalidad el módulo estimula el crecimiento y la autoafirmación personal. Fomenta el interés por conocer la realidad, de utilizar el conocimiento y seleccionar la información relevante; reconocer la importancia del trabajo como una forma de desarrollo personal, familiar y social y de contribución al bien común. Estimula el conocimiento y manejo de herramientas de software general para el procesamiento de información y acceso a las comunicaciones; comprensión del impacto social de las tecnologías informáticas y de comunicación, conocimiento y aplicación de principios básicos de gestión.

Orientaciones metodológicas

Para el desarrollo de este módulo es necesario realizar actividades que relacionen los contenidos teóricos con situaciones reales que los alumnos y alumnas enfrentarán en su ámbito laboral. Se sugiere:

- Crear en el taller un pequeño negocio en donde los alumnos y alumnas realicen las transacciones comerciales de compra y venta; confeccionen documentos; registren en los libros correspondientes las ventas diarias y completen los formularios oficiales pertinentes.
- El juego de roles, donde el profesor o profesora plantea a los alumnos y alumnas la creación de un negocio para que éstos asuman roles de proveedores y de clientes que se enfrentan a diversas problemáticas del quehacer comercial y los resuelvan.
- Trabajos grupales de investigación en los que alumnos y alumnas tengan la oportunidad de:
 - Visitar diversos centros comerciales.
 - Detectar en dichas visitas los diversos procesos de facturación y comercialización.
 - Entrevistar al personal que se desempeña en las distintas etapas del proceso.
 - Elaborar informes en los que analicen, interpreten y evalúen los procesos de comercialización observados.
- Talleres para que alumnos y alumnas vivencien y resuelvan problemas importantes que aparecen en el proceso comercial.
- Representar o dramatizar pequeñas obras teatrales que ejemplifiquen y resuelvan situaciones de la vida comercial real, relacionándolos con los aprendizajes pertinentes y con las relaciones humanas. Importante es que a partir de estos ejercicios o actividades los alumnos y alumnas sean capaces de extraer enseñanzas y conclusiones que luego socialicen con su grupo de curso.
- Investigación-acción, recopilando en diversas empresas los formularios o pautas que se utilizan diariamente, para el manejo de la información en cada fase del proceso y utilizarlas en sus ejercicios prácticos.

- Crear y utilizar formularios o formatos mediante el sistema computacional. Los alumnos y alumnas diseñan con los programas computacionales ad hoc sus documentos mercantiles.
- Utilizar el servicio vía Internet del SII como fuente de aprendizaje para realizar la declaración y pago de impuestos mensuales.
- Solicitar charlas de apoyo a profesionales que se desempeñan en el área y que puedan actualizarlos en los últimos avances del área.
- Estimular a los alumnos y alumnas que investiguen y analicen noticias de los medios de comunicación (televisión, periódicos y radio) en relación a situaciones comerciales.

Estas metodologías, además, permiten reforzar: el trabajo en equipo; la expresión y aplicación de comunicación; la capacidad de iniciativa; creatividad; leer; interpretar y elaborar informes técnicos y manejar tecnología computacional a nivel usuario, conforme a los requerimientos de la comercialización.

Aprendizajes esperados y criterios de evaluación

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación
Prepara la documentación mercantil afecta a la compra y a la venta, completando los antecedentes requeridos para ello.	<ul style="list-style-type: none">• Selecciona documentos de acuerdo a las etapas del proceso de la compraventa de bienes y servicios (órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta).• Verifica que la documentación considere los antecedentes requeridos (RUT, razón social, dirección y giro comercial) para el proceso de compraventa de acuerdo a la normativa.• Calcula correctamente las operaciones matemáticas requeridas en la compraventa al contado y al crédito, de acuerdo a la normativa vigente:<ul style="list-style-type: none">- Intereses generados del crédito de las ventas realizadas.- Descuentos y comisiones correspondientes a la negociación comercial.• Aplica y calcula correctamente el IVA al monto total de la operación comercial, de acuerdo a la normativa del Servicio de Impuestos Internos (SII).• Calcula exactamente las ventas realizadas aplicando los descuentos, intereses y el IVA que corresponda.
Ejecuta la compra venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Procede adecuadamente a la entrega y/o envío de los bienes comercializados.• Emite correctamente la guía de despacho, factura, nota de crédito o débito con el monto de la operación comercial, utilizando la terminología apropiada.• Verifica el uso correcto de la guía de despacho, factura, nota de crédito o débito en la operación comercial.• Emite correctamente el o los documentos de pago seleccionados para esta operación comercial bajo los procedimientos y normativas vigentes.

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación
Opera equipos terminales de pago electrónicos de manera que se registren cobros y pagos de una determinada actividad comercial.	<ul style="list-style-type: none">• Interpreta correctamente los diferentes tipos de codificación comercial.• Maneja oportunamente distintas funciones del teclado TPV (terminal del punto de venta).• Registra correctamente los distintos tipos de cobros y pagos de mercancías que se pueden realizar en un día en un establecimiento comercial.• Efectúa correctamente el cobro electrónico operando la tarjeta de crédito a través del terminal del punto de venta.
Registra en el libro de compra y venta las operaciones mercantiles.	<ul style="list-style-type: none">• Procede a aplicar correctamente la documentación acorde con la normativa de la Ley de Cheques.• Prepara ordenadamente los antecedentes para presentar la declaración del impuesto a las ventas y servicios.• Anota y contabiliza correctamente la compra y/o venta en el libro contable.

Contenidos

- **Procesos mercantiles:**
 - Proceso de compras.
 - Proceso de ventas.
- **Operaciones mercantiles:**
 - Operaciones entre deudores y acreedores y sus respectivas cuentas.
 - Operaciones bancarias.
- **Impuestos a las ventas y servicios:**
 - Declaración.
 - Pago.
 - Multas y sanciones.
- **Documentación mercantil:**
 - Elaboración y manejo de documentación y trámite bancario.
 - Conocimiento y manejo del lenguaje del proceso de intercambio de productos.
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Aplicaciones de gestión de compras, ventas y facturación.

Bibliografía

- CHIAVENATO, IDALBERTO. (1993). Iniciación a la organización y técnica comercial. Mc Graw Hill.
- INOSTROZA, TERESA Y OTROS. (1994). Prácticas de oficina 1. McGraw-Hill, Chile.
- VARIOS AUTORES (1996). Gestión administrativa de la compraventa. Santillana. España. 1ª Edición.