

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA

PROFESORA: M^a DEL MAR PERIS FLORS

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. CAPACIDADES TERMINALES	3
II. CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	3
III. METODOLOGÍA	4
IV. RECUROS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	5
V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS.....	6
UNIDAD 1: LA EMPRESA	6
UNIDAD 2: BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	6
UNIDAD 3: LOS CONTRATOS MERCANTILES	7
UNIDAD 4: EL PEDIDO DE MERCANCÍAS.....	8
UNIDAD 5: EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS	9
UNIDAD 6: LA FACTURA	10
UNIDAD 7: EL REGISTRO DE LAS FACTURAS.....	10
UNIDAD 8: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	11
UNIDAD 9: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA	12
UNIDAD 10: SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LIQUIDACIÓN DEL IVA	13
UNIDAD 11: PAGO AL CONTADO	13
UNIDAD 12: LA LETRA DE CAMBIO	14
UNIDAD 13: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO	14
UNIDAD 14: LA GESTIÓN DE EXISTENCIAS	14
UNIDAD 15: VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS.....	15
UNIDAD 16: LIBROS REGISTRO OBLIGATORIOS.....	16
UNIDAD 17: LIBROS REGISTRO VOLUNTARIOS. EL ARCHIVO.....	16
UNIDAD 18: LA COMERCIALIZACIÓN.....	17
UNIDAD 19: LA INFORMÁTICA APLICADA A LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA Y A LA GESTIÓN DE ALMACÉN.....	18
VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CALIFICACIÓN.....	19
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
VII. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN ...	¡Error! Marcador no definido.
VIII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	19

INTRODUCCIÓN

Según el RD. 1962/1994, el módulo Gestión Administrativa de Compraventa está asociado a la **unidad de competencia 2**, que dice: *“Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios”*. En este RD. Se fijan las capacidades terminales que se han de conseguir

I. CAPACIDADES TERMINALES

Las capacidades terminales expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos con el fin de conseguir la preparación profesional básica objeto del módulo.

En este módulo son:

- Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.
- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.
- Aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.

II. CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Como ya he dicho, los contenidos del módulo son los que marca el RD. 1677/1994 que establece el currículo de este ciclo formativo. Estos contenidos los he distribuido en unidades de trabajo y estas a su vez en bloques que agrupan unidades de trabajo de contenidos homogéneos.

A continuación se enumeran estos bloques y unidades de trabajo distribuyéndolos por evaluaciones a lo largo del curso, para lo que hemos de tener en cuenta el número total de horas establecido por el RD. 1977/1994 para este módulo, que es de 95 horas anuales, que equivalen a 3 horas semanales.

1ª EVALUACIÓN (35 HORAS)

U.T. 1: El departamento comercial:	2 horas
U.T. 2: La comercialización	6 horas
U.T. 3: Búsqueda y selección de proveedores.....	6 horas
U.T.4: Los contratos mercantiles	3 horas
U.T. 5:Expedición y entrega de las mercancías.....	4 horas
U.T. 6: La factura.....	10 horas
U.T. 7: El registro de las facturas.....	4 horas

2ª EVALUACIÓN (35 HORAS):

U.T. 8: El impuesto sobre el valor añadido	4 horas
U.T. 9 Regimenes especiales de IVA	4 horas
U.T. 10: Supuestos prácticos de liquidación de IVA.....	13 horas
U.T. 11: Pago al contado	4 horas

U.T: 12: La letra de cambio	6 horas
U.T: 13: El pagaré y el recibo normalizado	4 horas

3ª EVALUACIÓN (25 HORAS):

U.T. 14: La gestión de existencias	4 horas
U.T. 15: Valoración de existencias.....	5 horas
U.T 16 Libros registros obligatorios.....	2 horas
U.T. 17: Libros registro voluntarios. El archivo.....	2 horas
U.T. 18: La comercialización.....	2 horas
U.T. 19: La informática aplicada a las operaciones de compraventa y a la gestión de almacén	10 horas

III. METODOLOGÍA

Se seguirá una metodología activa, en la que se compatibilizarán las explicaciones del profesor con la práctica activa de los alumnos, con el fin de que éstos descubran por sí mismo aquellos conocimientos que el profesor pretende transmitirles, generando en ellos la enorme satisfacción que supone el descubrimiento y el aprendizaje propios.

Además, y específicamente para la F.P., el art. 13.4 del RD. 362/2004 de 5 de marzo que establece la Ordenación General de la F.P. Específica (y que deroga el R.D. 676/1993 de 7 de mayo que establece las directrices generales sobre títulos y las enseñanzas mínimas de F.P.), indica: “La metodología didáctica de las enseñanzas de F.P. integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, la metodología se basará en una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el autoaprendizaje para que sea capaz de buscar, analizar y relacionar información por sí mismo, intentando, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos del entorno profesional de un técnico en Gestión Administrativa.

Por tanto, esta metodología seguirá las siguientes estrategias:

- a) **SONDEO** a los alumnos antes de explicar cada unidad de trabajo sobre los conocimientos previos que tienen de los contenidos de la misma. Esta actividad introductoria pretende obtener información sobre el estado inicial y las ideas previas que los alumnos tienen de los distintos contenidos que se van a trabajar (objetivo: orientar al profesor) y, a su vez, trata de activar e interesar por los nuevos conocimientos (objetivo: motivar al alumno).
- b) **ESTRATEGIA EXPOSITIVA.** Explicación por parte del profesor de los contenidos de cada unidad de trabajo. Durante la explicación, los alumnos podrán participar en todo momento, consultando dudas o poniendo ejemplos, incluso del ámbito privado, pero relacionados con la materia que se está explicando.
- c) **ESTRATEGIAS DE INDAGACIÓN.** A continuación de las explicaciones, en el mismo periodo de clase o en otros sucesivos, los alumnos resolverán una serie de cuestiones y supuestos planteados por el profesor acerca de lo explicado con anterioridad, al cual podrán consultar cualquier duda o problema que les pudiera surgir. Así, se podrá ir comprobando sobre

la marcha la asimilación de la materia impartida e insistir más en los aspectos que se observe que han quedado menos claros.

Para facilitar la motivación de los alumnos, se intentará que los problemas que hayan de resolver hagan referencia a circunstancias lo más reales posibles, y si es posible relacionadas con la actualidad.

d) INVESTIGACIONES individuales o en grupo de trabajo. Los trabajos consistirán en ampliación o distinto tratamiento de los temas del programa. Para elaborarlos el alumno habrá de recoger datos, analizarlos y presentar al profesor el resultado de sus análisis. Siempre que sea posible, el profesor pondrá a disposición de los alumnos cuanta documentación exista en el centro, que pueda ayudarles.

IV. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Los recursos y materiales didácticos que se emplearán en el aula serán:

A. LIBROS.

- ◆ Libro de texto recomendado: "Gestión Administrativa de Compraventa", autores Soledad López y Eugenio Ruiz. ED. MacGraw-Hill.
- ◆ Libros de consulta del profesor y, en ocasiones, de los alumnos:
 - "Gestión Administrativa de Compraventa", autores Gabriel Escribano Ruiz y Carmen Fadrique Barcenilla. Ed. Thomson-Paraninfo, publicado en 2004
 - "Gestión Administrativa de Compraventa", autores Raúl López Solera y Eugenio Tamayo Checa. Ed. EDITEX
 - Manuel práctico del IVA editado por la Agencia Tributaria.

B. LEGISLACIÓN:

- ◆ Código Civil y Código de Comercio.
- ◆ Ley 37/1992 de 28 de diciembre, del IVA
- ◆ R.D. 1624/1992 de 29 -diciembre que aprueba el Reglamento del IVA.
- ◆ Orden de 28-noviembre-2002 que regula el régimen simplificado del IVA
- ◆ R.D. 1496/2003 que aprueba el Reglamento sobre facturación.
- ◆ Ley Cambiaria y del Cheque.

C. MATERIAL INFORMÁTICO:

- ◆ Ordenadores e impresora.
- ◆ Internet para:
 - Facilitar las búsquedas de empresas y de personas planteadas en las actividades de investigación de las unidades de trabajo 2 y 14.
 - Entrar en la página web de la Agencia Tributaria (www.aeat.es) y así realizar la actividad que se plantea en las unidades de trabajo 5 y 6.
 - Entrar en la página web del MEC (www.pntic.mec.es/recursos), donde se ofrecen apuntes educativos de apoyo y también una serie de ejercicios interactivos que nos servirán para hacer el concurso que planteamos en el punto 4 de esta programación (Metodología).
- ◆ Aplicaciones informáticas:
 - Word para la realización de correspondencia comercial.
 - Excel para el diseño de factura planteado como actividad en la unidad de trabajo 8.
 - Factura Plus para el desarrollo de la unidad de trabajo 19
- ◆ Cañón para que el profesor pueda explicar los procedimientos de trabajo del FacturaPlus. Es decir, mientras el profesor explica los pasos a seguir para realizar una tarea, los alumnos estarán viendo dichos pasos proyectados en una pantalla o en la pared.

D. MATERIAL DE TRABAJO EN EL AULA:

- ◆ Apuntes elaborados por el profesor, que se entregarán a los alumnos cuando sea necesario completar los contenidos del libro de texto para conseguir los objetivos planteados en el módulo. El libro no contiene la unidad de trabajo 15, por lo que, en concreto ésta, habrá de ser elaborada íntegramente por el profesor.
- ◆ Materiales de trabajo preparados por el profesor para los alumnos/as: fichas y esquemas de trabajo, cuestionarios y enunciados de supuestos prácticos, gráficos, diagramas, carteles, etc.
- ◆ Fotocopias de los distintos impresos que los alumnos hayan de utilizar en cada una de las unidades de trabajo (pedidos, facturas, cheques,.....).
- ◆ El alumno, además de su carpeta o archivador normal, dispondrá de un archivador-clasificador donde irá metiendo los documentos que vaya elaborando relacionados con la empresa simulada.

Además, el alumno deberá traer siempre a clase calculadora

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

UNIDAD 1: LA EMPRESA

CAPACIDADES TERMINALES

- Dibujar organigramas que representen la organización de diferentes empresas.
- Identificar las actividades que se realizan en los diferentes departamentos de las empresas.
- Interpretar organigramas de empresas organizadas de diferentes formas.
- Diferenciar las formas más frecuentes de organización del departamento comercial.
- Reconocer las actividades que se realizan en el departamento comercial.

CONCEPTOS

- Los departamento de la empresa.
- Organigramas.
- Funciones de los departamentos.
- El departamento comercial.

PROCEDIMIENTOS

- Análisis de la estructura de una empresa organizada jerárquicamente.
- Identificación de las funciones del departamento comercial.
- Realización de distintos organigramas del departamento comercial organizados por funciones, por productos, geográficamente, por clientes y mixta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las formas de organización de las empresas.
- Interpretar organigramas de empresas.
- Diferenciar las formas más usuales de organización del departamento comercial

UNIDAD 2: BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

CAPACIDADES TERMINALES

- Identificar las variables que intervienen en la seleccione de proveedores.

- Comunicarse correctamente, de forma oral o escrita, con posibles proveedores para recabar, en cada circunstancia, la información más adecuada.
- Establecer criterios de selección de los proveedores idóneos para satisfacer las necesidades de la empresa.
- Evaluar las condiciones comerciales de varios proveedores de acuerdo con los criterios establecidos y elegir el más adecuado.

CONCEPTOS

- Búsqueda de posibles proveedores.
- Criterios de selección.

PROCEDIMIENTOS

- Identificación de las fuentes de información mediante las cuales se puedan localizar posibles proveedores.
- Realización de comunicaciones de forma oral o escrita, con los posibles proveedores de la empresa, para solicitar la información deseada de forma clara, concisa y precisa.
- Organización de los datos obtenidos de cada posible proveedor para estudiar de forma racional sus ofertas y elegir la más adecuada.
- Análisis de las ofertas de los proveedores para seleccionar los más adecuados para empresas de características diferentes.
- Selección de los proveedores más adecuados para satisfacer las necesidades de la empresa, utilizando criterios económicos, de calidad y ambos conjuntamente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analizar el entorno de una empresa y localizar todos los posibles proveedores de los productos y servicios que necesite (materias primas, productos acabados, suministros, seguros, asistencia técnica, etc.)
- Redactar con claridad, precisión, concisión y limpieza cartas comerciales dirigidas a los proveedores solicitando la información que se desee recabar.
- Sintetizar las características y los datos básicos de los proveedores de un determinado artículo y reflejarlos en una ficha.
- Seleccionar entre diversas ofertas de posibles proveedores las más adecuadas a las características, a los medios económicos y al mercado de una determinada empresa.
- Realizar correctamente un cuadro comparativo de las ofertas efectuadas por diferentes proveedores, que sirva de referencia en la evaluación y elección del más adecuado.

UNIDAD 3: LOS CONTRATOS MERCANTILES

CAPACIDADES TERMINALES

- Identificar las características y los elementos esenciales de los principales contratos mercantiles.
- Interpretar las cláusulas de los contratos de compraventa.
- Cumplimentar contratos mercantiles sencillos.

CONCEPTOS

- Clases de contratos.
- Contrato de compraventa.
- Compraventas especiales.
- Contrato de seguro.
- Contrato de *leasing*.
- Contrato de *factoring*.

- Extinción de los contratos.

PROCEDIMIENTOS

- Clasificación de diversos contratos según las empresas y las actividades que puedan realizar las empresas.
- Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- Clasificación de diferentes tipos de contratos de acuerdo con las actividades de empresas de sectores diferentes.
- Realización de puestas en común y debates sobre la idoneidad de las cláusulas incluidas en los contratos y la presunta legalidad o ilegalidad de las mismas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analizar y sintetizar las partes esenciales de los contratos de compraventa.
- Enumerar los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Redactar con claridad, concisión y precisión contratos de compraventa sencillos, incluyéndolas cláusulas adecuadas.
- Participar activamente en los debates propuestos aportando ideas, realizando sugerencias, respetando las opiniones de los demás y rechazando actitudes de intolerancia.

UNIDAD 4: EL PEDIDO DE MERCANCÍAS

CAPACIDADES TERMINALES

- Establecer comunicaciones con los proveedores, de forma escrita, para realizar pedidos sin que se produzcan ambigüedades que puedan dar lugar a malas interpretaciones o confusiones.
- Complimentar correctamente notas de pedido de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos orales o escritos celebrados con los proveedores.

CONCEPTOS

- Pedido.
- Nota de pedido.
- Carta de pedido.

PROCEDIMIENTOS

- Identificación y descripción de los trámites y documentos que se generan en la solicitud y entrega de la mercancía.
- Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de cartas, notas de pedido y cartas de incidencias.
- Complimentación y redacción de pedidos de mercancías mediante propuestas o notas de pedido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Redactar con claridad, precisión, concisión y limpieza cartas comerciales dirigidas a los proveedores solicitando productos o servicios.
- Diseñar modelos de pedidos, adaptándolos a las necesidades de una empresa concreta.
- Describir las partes esenciales de la nota de pedido.
- Elaborar notas de pedido con todos los datos necesarios, indicando de forma clara y precisa las condiciones.

UNIDAD 5: EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS

CAPACIDADES TERMINALES

- Confeccionar los albaranes que han de acompañar a la mercancía cuando se envía.
- Identificar los elementos esenciales de los contratos de transporte y cumplimentar correctamente cartas de porte.
- Realizar el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas.
- Redactar comunicaciones para realizar reclamaciones, quejas o sugerencias cuando se produzca alguna incidencia.

CONCEPTOS

- Transporte de mercancías.
- Contrato de transporte.
- Albarán o nota de entrega.
- Control de los pedidos recibidos.
- Cartas de incidencias.

PROCEDIMIENTOS

- Confección de los albaranes de los pedidos realizados.
- Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.
- Realización de diseños personalizados que reflejen todos los datos de cada uno de los documentos estudiados.
- Comprobación de que la mercancía entregada responde a lo que realmente se pidió y a lo que figura en el albarán de entrega.
- Verificación de que la mercancía entregada responde a lo que realmente se pidió y a lo que figura en el albarán de entrega.
- Verificación de que la mercancía recibida ha llegado en perfecto estado y se han cumplido las condiciones exigidas.
- Redacción de cartas comerciales dirigidas a los proveedores, realizando sugerencias, quejas, reclamaciones, devoluciones y otras eventualidades que se puedan producir en el tráfico comercial.
- Realización de un registro de los pedidos emitidos y recibidos para llevar un adecuado control de su recepción.
- Organización de los documentos en los archivos o carpetas de que disponga el alumno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Diseñar modelos de albaranes y cartas de porte, adaptándolos a las necesidades de una empresa concreta.
- Describir las partes esenciales de los siguientes documentos: albarán y carta de porte.
- Elaborar notas de pedido con todos los datos necesarios, indicando de forma clara y precisa las condiciones.
- Confeccionar correctamente albaranes y cotejar su contenido con el de los pedidos que se han realizado.
- Cumplimentar correctamente cartas de porte de diferentes tipos de mercancías.
- Registrar los pedidos emitidos y controlar su recepción.
- Redactar correctamente cartas dirigidas a los proveedores para realizar quejas, reclamaciones o devoluciones.

UNIDAD 6: LA FACTURA

CAPACIDADES TERMINALES

- Interpretar los requisitos legales que han de cumplir las facturas.
- Complimentar correctamente facturas de operaciones de diferente índole.

CONCEPTOS

- La factura.
- Requisitos de las facturas.

PROCEDIMIENTOS

- Análisis, identificación y descripción de los elementos de las facturas.
- Descripción de los requisitos legales que se han de cumplir en la emisión, rectificación y conservación de las facturas.
- Confección de diseños personalizados de impresos de facturas que, cumpliendo con los requisitos legales, sirvan para su utilización en operaciones de muy diferente clase.
- Complimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes.
- Elaboración de un esquema que refleje los períodos establecidos para la emisión de las facturas.
- Complimentación correcta de las facturas correspondientes a operaciones comerciales de muy diferente índole.
- Identificación y análisis de los documentos sustitutivos de las facturas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir y explicar los requisitos legales que han de cumplir las facturas.
- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa ajustándose a lo establecido en las disposiciones legales.
- Complimentar correctamente los datos de las facturas cotejando su contenido con el de los pedidos y los albaranes.
- Realizar correctamente facturas aplicando el IVA que corresponda.
- Resolver ejercicios de facturas que reflejen casuísticas muy variadas como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, descuentos, gastos incluidos en la base imponible, gastos suplidos, recargo de equivalencia, etc., y realizar los cálculos con absoluta precisión.

UNIDAD 7: EL REGISTRO DE LAS FACTURAS

CAPACIDADES TERMINALES

- Anotar las facturas emitidas y recibidas en los libros de registro correspondientes.
- Identificar el impreso necesario para realizar la declaración anual de operaciones y complimentarlo correctamente.
- Identificar los diferentes libros registro y describir sus características.

CONCEPTOS

- Requisitos formales de los registros.
- Libro registro de facturas emitidas.
- Libro registro de facturas recibidas.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.
- Plazo para realizar las anotaciones.
- Rectificación de las anotaciones.
- Conservación de los libros.
- Declaración anual de operaciones.

PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de un esquema que refleje los períodos establecidos par el registro de las facturas.
- Enumeración de los requisitos que deben cumplir las anotaciones que se realicen en los libros de registro.
- Clasificación y ordenación de las facturas emitidas y recibidas, para ser registradas correctamente en los libros correspondiente.
- Realización del control del cobro y el pago de las facturas emitidas y recibidas.
- Análisis de las actividades de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
- Identificación del documento de la declaración anual de operaciones y cumplimentación correcta para ser presentado dentro del plazo establecido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Registrar correctamente las facturas emitidas y recibidas en los libros correspondientes.
- Cumplimentar correctamente la Declaración anual de operaciones.

UNIDAD 8: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**CAPACIDADES TERMINALES**

- Diferenciar claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Clasificar productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que estén sometidos.
- Calcular correctamente las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes.
- Razonar el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego las deducciones.

CONCEPTOS

- El IVA.
- Hecho imponible.
- Operaciones no sujetas al IVA.
- Exenciones.
- Sujeto pasivo.
- Base imponible.
- Tipos impositivos.
- Deducciones.
- Devengo.
- Declaración anual de operaciones.
- Declaración censal.
- Obligaciones formales del sujeto pasivo.

PROCEDIMIENTOS

- Análisis de los elementos del IVA y de las repercusiones económicas del impuesto sobre el sujeto pasivo y el contribuyente.
- Confección de esquemas que reflejen la diferencia entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades en sujetas, exentas y no sujetas, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de ejercicios que sirvan para reflejar la diferencia entre la exención plena y la limitada.
- Realización de operaciones que hagan entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.

- Ordenación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realización de operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes supuestos (IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.).
- Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analizar las funciones que cumplen el sujeto pasivo y el contribuyente en el IVA.
- Razonar los mecanismos relativos a las repercusiones y deducciones en la aplicación práctica del IVA.
- Diferenciar claramente las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, razonando sus diferencias y las consecuencias económicas de ser calificadas de una u otra forma.
- Identificar qué tipo de IVA es aplicable a diferentes productos y servicios.
- Calcular las bases imponibles y las cuotas de operaciones de distinta índole que estén sujetas a tipos de IVA también diferentes.
- Organizar las operaciones y ordenar los datos para calcular las bases y las cuotas que las empresas han de declarar a Hacienda de forma mensual o trimestral.

UNIDAD 9: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA

CAPACIDADES TERMINALES

- Clasificar actividades económicas distintas según los diferentes regímenes especiales y explicar sus características.
- Realizar correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en los diferentes regímenes especiales.

CONCEPTOS

- Declaraciones liquidaciones:
 - Declaración trimestral.
 - Declaración mensual.
- Régimen simplificado.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
- Régimen especial de las agencias de viaje.
- Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.

PROCEDIMIENTOS

- Análisis de los diferentes regímenes especiales, estableciendo las diferencias con el régimen general.
- Catalogación de diferentes actividades empresariales y profesionales según el régimen de IVA que se les aplique.
- Realización de un análisis comparativo de los diferentes regímenes especiales del IVA.
- Confección de esquemas que representen el funcionamiento del IVA en las operaciones intracomunitarias y sus diferencias con las importaciones y exportaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Calcular las cuotas que deben ingresar en Hacienda los sujetos pasivos sometidos a diferentes regímenes especiales.
- Comparar las repercusiones que tienen para los sujetos pasivos el estar sometidos al régimen general o a alguno de los regímenes especiales.

UNIDAD 10: SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LIQUIDACIÓN DEL IVA

CAPACIDADES TERMINALES

- Interpretar el contenido de los impresos necesarios para realizar las diferentes declaraciones del IVA.
- Realizar declaraciones del IVA, en diferentes situaciones hipotéticas, utilizando los impresos adecuados.

CONCEPTOS

- Modelos de impresos.
 - Declaración censal.
 - Declaraciones-liquidaciones.

PROCEDIMIENTOS

- Descripción de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración-liquidación del IVA, dentro de los plazos legales establecidos.
- Cumplimentación de los modelos de impresos que se presentarán en la Agencia tributaria para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los impresos necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del IVA y presentarlos dentro del plazo legal.

UNIDAD 11: PAGO AL CONTADO

CAPACIDADES TERMINALES

- Analizar las ventajas y los inconvenientes de las diferentes formas de pago.
- Diferenciar y cumplimentar los documentos utilizados habitualmente para el cobro y el pago de las compraventas.
- Identificar diferentes clases de cheques, definir sus características y cumplimentarlos adecuadamente.

CONCEPTOS

- El cheque.
- La justificación de pago: el recibo.
- Las tarjetas de crédito.
- La transferencia bancaria.

PROCEDIMIENTOS

- Realización de un análisis justificativo de las ventajas e inconvenientes del pago al contado y del pago aplazado.
- Análisis de los distintos instrumentos existentes para el cobro y el pago de las compraventas.
- Consulta de la Ley Cambiaria y del Cheque.
- Realización de un esquema que represente las personas que intervienen en el cheque y las relaciones que se establecen entre ellas.
- Cumplimentación de cheques de diferentes clases.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Presentar un informe analizando las ventajas e inconvenientes que supone para las empresas el pago al contado y el realizado con aplazamiento.
- Explicar oralmente las distintas personas que intervienen en el cheque.

UNIDAD 12: LA LETRA DE CAMBIO

CAPACIDADES TERMINALES

- Interpretar las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Cumplimentar correctamente letras de cambio.

CONCEPTOS

- La letra de cambio.
- Personas que intervienen en la letra de cambio.
- Requisitos de la letra de cambio.
- El impreso oficial de la letra de cambio.
- Vencimiento de la letra.
- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- El pago de la letra.
- El protesto.

PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de un esquema que represente el funcionamiento de la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Cumplimentación de letras de cambio y realización de ejercicios que abarquen una casuística lo más amplia posible.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las funciones que cumplen las personas que intervienen en la letra de cambio y las funciones que desempeñan cada una de ellas.
- Señalar las incidencias que se pueden producir en el tráfico cambiario.
- Letras de cambio, aceptadas, avaladas y endosadas.

UNIDAD 13: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO

CAPACIDADES TERMINALES

- Analizar las características del pagaré y diferenciarlo de la letra de cambio.
- Cumplimentar recibos normalizados y establecer las diferencias con el recibo normal.

CONCEPTOS

- El pagaré.
- El recibo normalizado.

PROCEDIMIENTOS

- Análisis de las características del pagaré diferenciándolas de las de la letra de cambio.
- Formalización de pagarés.
- Tramitación y análisis de recibos normalizados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Diferenciar el pagaré de la letra de cambio.
- Resolver casos prácticos cumplimentando los distintos instrumentos relacionados con el cobro y el pago de la compraventa:
- Pagarés avalados y endosados.
- Recibos normalizados.

UNIDAD 14: LA GESTIÓN DE EXISTENCIAS

CAPACIDADES TERMINALES

- Identificar las distintas clases de *stocks*.
- Representar gráficamente la evolución del nivel de las existencias en el tiempo.
- Calcular el punto de pedido y el lote económico de pedido.
- Conocer y representar gráficamente el análisis ABC.

CONCEPTOS

Funciones básicas de aprovisionamiento.

- Clases de *stocks*.
- Gestión de *stocks*.
- Punto de pedido y plazo de entrega.
- Lote económico de pedido.
- Análisis ABC.
- Rotación de existencias.
- Inventarios.
- Liquidación de los *stocks*.
- El almacén.

PROCEDIMIENTOS

- Identificación de los distintos tipos de *stocks*.
- Realización de gráficos que representen la evolución de los *stocks* en el almacén.
- Representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de *stocks*.
- Representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe *stock* de seguridad.
- Cálculo del lote económico de pedido.
- Representación gráfica del análisis ABC.
- Cálculo de la rotación de existencias.
- Análisis de inventarios y liquidación de *stocks*.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Calcular el punto de pedido en diferentes situaciones.
- Representar gráficamente la evolución de las mercancías en el almacén de empresas de diferentes características.
- Resolver casos prácticos calculando el lote económico de pedido.
- Representar gráficamente distintos artículos clasificados por el análisis ABC y explicar el significado de las gráficas.
- Resolver casos prácticos calculando el índice de rotación de distintos artículos y razonar el resultado.

UNIDAD 15: VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

CAPACIDADES TERMINALES

- Diferenciar las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa.
- Realizar fichas de almacén por los métodos Precio Medio Ponderado, FIFO y LIFO.

CONCEPTOS

- Clases de existencias.
- Valoración de las existencias.
- Determinación del precio de adquisición.
- Fichas de almacén.
 - Criterio del Precio Medio Ponderado.
 - Criterio FIFO.
 - Criterio LIFO.

PROCEDIMIENTOS

- Identificación de los distintos tipos de existencias.
- Cálculo del valor de las existencias por los métodos FIFO, LIFO y Precio Medio Ponderado.
- Determinación del precio unitario de adquisición de diversos productos, teniendo en cuenta los gastos que se pueden generar desde la adquisición, como los portes, seguros, etc.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Solucionar casos prácticos que reflejen las variaciones de las existencias en el almacén y realizar las fichas de control por los métodos FIFO, LIFO y Precio Medio Ponderado.
- Resolver casos prácticos y calcular el precio de adquisición en operaciones que incluyan portes, descuentos, embalajes, seguros, etc.

UNIDAD 16: LIBROS REGISTRO OBLIGATORIOS

CAPACIDADES TERMINALES

- Diferenciar los libros registro obligatorios de los voluntarios.
- Analizar las características y los requisitos esenciales de los libros registro obligatorios.
- Realizar con precisión asientos en los libros obligatorios y voluntarios.
- Identificar y clasificar las operaciones y los documentos que se han de anotar en cada uno de los libros registro.
- Realizar las operaciones necesarias para transferir los saldos de los libros a las cuentas correspondientes de los libros contables.
- Definir los distintos tipos de archivos existentes en las empresas y ordenar los documentos según criterios diferentes.

CONCEPTOS

- Libros obligatorios.
- Legalización de los libros.
- Llevanza de los libros.
- Libros contables.
- Libro de actas de sociedades.
- Libro de registro de acciones nominativas.
- Libros registro del IRPF.
- Diligenciado.

PROCEDIMIENTOS

- Identificación de los diferentes libros obligatorios que han de llevar las sociedades y los empresarios y profesionales.
- Partiendo de las operaciones de una empresa, realización de las anotaciones en los libros registro correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los libros que han de llevar los distintos tipos de sociedades y de empresarios y profesionales.
- Diferenciar los libros obligatorios de los voluntarios y analizar las funciones que cumplen cada uno de ellos.

UNIDAD 17: LIBROS REGISTRO VOLUNTARIOS. EL ARCHIVO

CAPACIDADES TERMINALES

- Diferenciar los libros registro obligatorios de los voluntarios.
- Realizar con precisión asientos en los libros obligatorios y voluntarios.

- Identificar y clasificar las operaciones y los documentos que se han de anotar en cada uno de los libros registro.
- Realizar las operaciones necesarias para transferir los saldos de los libros a las cuentas correspondientes de los libros contables.
- Definir los distintos tipos de archivos existentes en las empresas y ordenar los documentos según criterios diferentes.

CONCEPTOS

- Libro de caja.
- Libro de clientes.
- Libro de proveedores.
- Libro de efectos comerciales a pagar.
- Libro de efectos comerciales a cobrar.

PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de ficheros de clientes y proveedores y anotación de las operaciones con ellos realizadas para calcular el saldo en cualquier momento.
- Análisis de la documentación generada en un procedimiento administrativo para proceder a su registro en los libros obligatorios y voluntarios.
- Registro de las operaciones a crédito que se realicen en una empresa en los libros de efectos comerciales a pagar y efectos comerciales a cobrar.
- Seguimiento de los vencimientos de las letras que se has registrado para el control del momento en que han de ser cobradas o pagadas.
- Preparación de los libros obligatorios para su diligenciado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpretar las anotaciones y los saldos de los diferentes libros obligatorios y voluntarios.
- Registrar letras de cambio en sus correspondientes libros para realizar una correcta gestión de los vencimientos de los efectos comerciales a cobrar y a pagar.
- Razonar la conveniencia de la utilización de cada uno de los libros voluntarios, según las operaciones y las circunstancias económicas de las empresas.
- Registrar las operaciones que con mayor frecuencia se presentan en una empresa comercial en los libros correspondientes.
-

UNIDAD 18: LA COMERCIALIZACIÓN

CAPACIDADES TERMINALES

- Valorar el conocimiento del mercado como punto de partida de la comercialización de los productos.
- Calcular el precio de los productos en las diferentes fases de la comercialización.
- Analizar los derechos del consumidor y reconocer las organizaciones existentes para la defensa de estos derechos.
- Valorar la existencia de buen servicio de atención al cliente.

CONCEPTOS

- El mercado.
- Segmentación de mercados.
- El marketing.
- El producto.
- El precio.
- La comunicación.
- La distribución.
- Ciclo de vida de un producto.
- Atención al cliente.
- Derechos del cliente-consumidor.

- Organismos de apoyo a los consumidores.

PROCEDIMIENTOS

- Análisis de mercados de productos y servicios concretos.
- Identificación de las variables del marketing.
- Realización de ejercicios relativos al cálculo del precio de los productos.
- Realización de gráficos que representen el ciclo de vida de diferentes productos.
- Consulta de la normativa legal relativa a la defensa de los consumidores y usuarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar el mercado objetivo al que una empresa determinada quiere llegar.
- Describir los elementos permanentes del entorno que actúan sobre la actividad comercial de la empresa al desarrollar un estudio de mercado.
- Identificar las variables del marketing.
- Resolución de ejercicios que contemplen la fijación de precios.
- Analizar e interpretar la evolución de las fases de la vida de productos y servicios diferentes.
- Interpretar la normativa legal que protege los derechos del consumidor.
- Valorar el trabajo que realizan los organismos de defensa de los consumidores

UNIDAD 19: LA INFORMÁTICA APLICADA A LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA Y A LA GESTIÓN DE ALMACÉN.

CAPACIDADES TERMINALES

- Crear, seleccionar, transformar, recuperar, analizar, transmitir y presentar información manejando con agilidad y destreza medios informáticos.
- Utilizar con agilidad y destreza medios informáticos en la elaboración, copia y Cumplimentación de documentación.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.

CONCEPTOS

Aplicaciones informáticas del paquete SP (FacturaPlus):

- Prestaciones, funciones y procedimientos de uso.
- Rutinas de mantenimiento y consultas de archivos.
- Procedimientos de seguridad y control del proceso.

PROCEDIMIENTOS;

- Alta de una empresa y de sus datos más importantes (productos, bancos, tipos de IVA, formas de pago,...).
- Realización de altas, bajas y modificaciones en los ficheros de clientes, proveedores y productos.
- Registrar las compras realizadas actualizando el archivo de proveedores y realizar la facturación de ventas actualizando el archivo de clientes.
- Utilizar los procedimientos de seguridad y control.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Presentación periódica de los documentos y libros registro de la operaciones de la empresa simulada realizados con la aplicación.
- La corrección en la realización de las copias de seguridad.
- Prueba específica de evaluación de tipo práctico, sin material de apoyo, relativa a los contenidos de la unidad
- Realización de un caso práctico completo. Esto supondrá:
 - ◆ Alta de una y de sus datos más importantes (productos, bancos, tipos de IVA, formas de pago,...).

- ◆ Realización de todas las operaciones que hemos hecho a lo largo del curso, pero ahora a través de la aplicación.

VI. EVALUACIÓN

Se puntuará de 1 a 10; será **no aprobado** el alumnado que obtenga una **puntuación inferior al 5**, así como, al contrario, serán **aprobados** todos/as aquellos/as que sí obtengan **5 ó más puntuación hasta un máximo de 10**.

Se realizará, atendiendo a que se haya terminado la unidad didáctica o bloque de temas, un control escrito, de aquéllos temas, que, constituyendo parte del contenido, puedan ser controlados por examen, y el resto, se controlará del trabajo, bien en grupo y su exposición al resto del alumnado y profesora, bien individualmente, componiendo así la nota total de la evaluación.

Si se realiza en grupo, la nota que obtenga el trabajo presentado será la misma para cada uno/a de los/as alumnos/as que compongan el citado grupo (nunca superior a cinco personas, salvo excepciones).

La calificación por temas dados y evaluados a través de control e individualmente, si quedase por debajo del 5, no se recuperará si la media de todos los temas controlados, individualmente y por grupo resulta 5 ó más; pero, si la media es inferior a 5, el/a alumno/a deberá recuperar, en la fecha indicada por la profesora, el/os tema/s que hayan provocado dicho resultado.

Criterios de calificación:

- 60% resultado del examen y trabajos en grupo.
- 30% resolución de ejercicios y trabajo diario.
- 10% comportamiento, actitud e interés por la asignatura.

Aquéllos alumnos/as que, habiendo aprobado, deseen tener una nota más alta, se les permitirá presentarse en la misma fecha que aquellos/as que deban recuperar, si la nota fuese superior, se tendrá en cuenta ésta, en caso contrario, se mantendrá la inmediata anterior.

La nota de la evaluación será la media obtenida entre las unidades didácticas (bien se hayan trabajado individualmente o por grupo).

EVALUACIÓN FINAL

Se llevará a cabo en Junio/2010.-

Se obtendrá la nota final de la media de las tres evaluaciones.

Si no aprueba, se presentará a Suficiencias Junio/10 por la parte pendiente, volviéndosele a hallar la media con la/s evaluación/es que ya tenía aprobadas.

Si algún/a alumno/a no obtienen una nota media de 5, se presentará en Stbre./10 del total de la asignatura, si la comisión evaluadora así lo estima, siempre y cuando el número de horas pendientes junto a otros módulos no sea superior a 240.-

NOTA: (para las tres evaluaciones):

Si algún/a alumno/a supera el **20%** de **faltas de asistencia**, bajo el criterio de cada profesor/a afectado/a, se enviará a **Junio/10 (examen final)** sin realizar controles por

evaluación, sino todos en uno; o no y se le permitirá que los realice evaluación por evaluación (ésto ya es el criterio y benevolencia del profesorado). Se tendrá también en cuenta la **puntualidad**.

También formará parte de la nota la **presentación** de las **actividades** o **trabajos** a realizar individualmente o en grupo, **en tiempo y forma**.

La **actitud** hacia la **asignatura**, el **respeto** a **compañeros/as** y **profesorado**, son circunstancias que se tendrán también en cuenta para mejorar o rebajar las calificaciones, sobre todo la final.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, se consideran las siguientes:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

2. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

3. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:

- Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.