

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

“OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”

C.F.G.M. DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IES SAN VICENTE

CURSO 2011- 2012

PROFESORES: *Fina Coloma Navarro.*

ÍNDICE:

- 1.- INTRODUCCIÓN: LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
- 2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. **(RD 1659/94, BOE 30-09-04)**
- 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.
- 4.- CONTENIDOS.
 - 4.1.- ORGANIZACIÓN Y CONTENIDOS CONCEPTUALES.
 - 4.2.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES.
- 5.- METODOLOGÍA.
- 6.- TEMPORALIZACIÓN.
- 7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
- 9.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.
 - 9.1.- REFERENCIAS NORMATIVAS.
 - 9.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
 - 9.3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.
 - 9.4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- 10.- ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
- 11.- CRITERIOS PARA ASEGURAR EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES.

1.- INTRODUCCIÓN: LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

La reciente **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Enseñanza (LOE)**, establece en su preámbulo que *“la FP comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tiene como finalidad preparar a los alumnos y alumnas para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. La ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la FP con objetivo de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional”*.

Lo establecido en el preámbulo se concreta en los **artículos 39 a 44** de la citada ley, de los cuales cabe resaltar lo siguiente:

“.....la FP incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales....”

El párrafo anterior hace referencia a lo que conocemos como; la FP reglada, la FP ocupacional y FP continua.

La **finalidad** de la **Formación Profesional** es; *“...la preparación de los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.....”*

Constata que la FP se estructura en ciclos formativos (de grado medio y superior) y estos a su vez se organizan en módulos con una duración variable y cuyos contenidos teórico-prácticos serán adecuados a los diversos campos profesionales.

Los **Objetivos** de la FP son:

“.....a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.....”

Para concluir, con la citada LOE, de forma resumida, establece

además de lo anterior que, el currículo de las enseñanzas de FP incluirá una fase de formación práctica en los centros de trabajo de la que podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral, según se establezca; que, los alumnos que superen las enseñanzas de FP de grado medio recibirán el título de Técnico de la profesión correspondiente y podrá acceder a las enseñanzas de Bachillerato; y que aquellos que superen la FP de grado superior obtendrán el título de Técnico Superior accediendo, si así lo desean, a estudios universitarios; y por último, indica que los alumnos que no superen en su totalidad los módulos recibirán un certificado académico de los que realmente hayan superado.

En el R.D. 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional Específica (Deroga la normativa anterior que regula esta materia, es decir, el **R.D 676/93, de 7 de Mayo**); este RD establece que, *“la estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la formación profesional específica desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.”*

Para concluir el presente apartado, estableceré una serie de definiciones dadas en las sucesivas normativas, citadas o no anteriormente:

- **Cualificación Profesional:** Supone el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia profesional.
- **Competencia Profesional:** el conjunto de conocimientos y

capacidades que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

- **Capacidad Terminal:** Expresa en forma de resultados (OBJETIVOS) que deben ser alcanzados por los alumnos, la competencia profesional que acredita el título.
- El **Perfil Profesional** (que contiene el R.D. de creación de cada Título de Ciclo Medio o Superior y que sirven como referencia fundamental para definir la formación de cada uno), está formado por un conjunto de acciones y resultados que son los comportamientos esperados de las personas en las situaciones de trabajo a las que deben enfrentarse en la producción y que se han denominado **realizaciones profesionales**.
- Las enseñanzas del ciclo formativo se organizan en **módulos profesionales**, que tienen por objeto proporcionar a los alumnos la competencia profesional característica de cada Título. Los módulos profesionales específicos están asociados a una unidad de competencia.
- Los **elementos curriculares** que forman un *módulo* son los **objetivos**, expresados en términos de **capacidades terminales**, los **criterios de evaluación y los contenidos**.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. (RD 1659/94, BOE 30-09-04)

Los **objetivos** expresan el nivel de desarrollo que se espera alcancen los alumnos como consecuencia de la intervención educativa. Estos objetivos se expresan en términos de capacidades; la meta educativa no

debe ser que los alumnos aprendan meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos.

Los **Objetivos** Generales del Ciclo de Grado Medio “**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**” vienen establecidos en el citado *R.D. 1659/94*, y estos son:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente / usuario.

- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.

Los **objetivos** concretos se expresan en **Términos de Capacidades**, según establece el **Art. 5 d) del R.D. 362/2004**, que determinan los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado, como indico en apartados anteriores, y según el **R.D. 1659/94 de 22 de Julio (BOE 30/09/1994)**, estos son:

- ☛ Utilizar todos los documentos administrativos de la empresa.
- ☛ Analizar y aplicar el IVA en todos los regímenes especiales.
- ☛ Liquidar el IVA.
- ☛ Conocer la Organización comercial de la empresa.
- ☛ Rellenar los libros de registros y realizar la declaración anual de operaciones con terceras personas.
- ☛ Utilizar todas las modalidades de pago que existen en la empresa . así como su cumplimentación y cálculo.
- ☛ Conocer las distintas clases de stocks.
- ☛ Aplicar los distintos costes de aprovisionamiento.
- ☛ Realizar ejercicios de simulación de la empresa.

El conjunto de capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

4.- CONTENIDOS.

4.1.- ORGANIZACIÓN Y CONTENIDOS CONCEPTUALES.

En base al **R.D. 1674/94, de 22 de Julio** que establece el **Currículo** del ciclo formativo de G.M. de Operaciones administrativas de compraventa.

Esquema:

U.D. 1: Organización comercial de la empresa.

U.D. 2: Los contratos mercantiles.

U.D. 3: Pedido, expedición y entrega de las mercancías.

U.D. 4: La factura.

U.D. 5: Los libros de registro. Declaración anual de operaciones con terceras personas.

U.D. 6: El Impuesto sobre el Valor Añadido.

U.D. 7: Los regímenes especiales del IVA.

U.D. 8: Supuestos prácticos de liquidación del IVA.

U.D. 9: Medios de pago al contado.

U.D. 10: Pago aplazado: letra de cambio.

U.D. 11: El pagaré y el recibo normalizado.

U.D. 12: Gestión de existencias.

U.D. 13: Valoración y control de las existencias.

U.D. 14: Simulación de una relación comercial.

U.D. 15: Supuestos de simulación: FacturaPlus.

4.2.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES.

| |
|---|
| UNIDAD 1. Organización comercial de las empresas, Tiempo estimado: 6 sesiones. |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
| <ul style="list-style-type: none">• Describe los fines de las empresas, razonando la función que cumplen en la economía de mercado, e interpreta el proceso de creación de valor de los bienes y servicios.• Diferencia las empresas según su forma jurídica, la titularidad del capital y el riesgo asumido.• Analiza e interpreta organigramas de empresas comerciales y diferencia las formas más usuales de organización del departamento comercial.• Identifica las funciones y de los canales de distribución y las actividades que realizan.• Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. |

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <p>CONCEPTOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Fines y funciones de las empresas.• Clases de empresas.• Ciclo de producción y ciclo comercial de las empresas.• Organización comercial de las empresas.• La comercialización.• Cálculo de los márgenes comerciales. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción, mediante gráficos o esquemas, el proceso de creación del valor | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado y diferenciado las principales formas jurídicas de las empresas.• Se han analizado e interpretado organigramas de empresas comerciales.• Se han identificado los elementos y las funciones de los canales de distribución.• Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del departamento de compras.• Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. |

| | |
|---|---|
| <p>que generan diferentes tipos de empresas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción gráfica de los ciclos de producción y comercial de empresas de comerciales y de producción.• Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica y la titularidad del capital.• Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.• Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta.• Descripción del proceso de comercialización y representación de los canales de distribución.• Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución.• Realización de los cálculos matemáticos básicos para determinar los márgenes bruto y comercial, así como el precio final de diferentes productos y servicios. | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.• Se ha calculado el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de distribución. |
|---|---|

| |
|--|
| UNIDAD 2. Los contratos mercantiles. |
| Tiempo estimado: 8 sesiones. |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia los contratos mercantiles de los civiles. • Identifica y describe las características de contratos mercantiles. • Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles. • Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas • Explica, con claridad, la finalidad y las características de los contratos franquicia, leasing, factoring y renting. • Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionándolo con las transacciones comerciales de las empresas. |

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clase de contratos. • Contrato de compraventa. • Compraventas especiales. • Contrato de leasing. • Contrato de franquicia. • Contrato de leasing. • Contrato de factoring. • Contrato de renting. • Extinción de los contratos <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial. • En situaciones de la vida diaria, identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil. • Sobre contratos reales | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. • Se han reconocido y analizado las principales características de diferentes tipos de contratos mercantiles de compraventa. • Se han enumerado los derechos y las obligaciones de los compradores y vendedores en las compraventas mercantiles. • Se han cumplimentado contratos mercantiles de compraventa sencillos. • Se han diferenciado las características y la finalidad de los contratos de franquicia <i>leasing, factoring y renting.</i> |

| | |
|---|--|
| <p>aportados por los propios alumnos, analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir</p> <ul style="list-style-type: none">• las cláusulas estudiadas.• Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.• Cumplimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que en ellos se incluyen.• En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, franquicia, <i>leasing</i>, <i>factoring</i> y <i>renting</i>.• Búsqueda de contratos tipo para realizar operaciones de franquicia, <i>leasing</i>, <i>factoring</i> y <i>renting</i>, y analizar sus cláusulas. | |
|---|--|

UNIDAD 3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza un pedido hasta que se recibe y se verifica la mercancía.
- Establece comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realizar el seguimiento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas.
- Cumplimenta notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores.
- Realiza el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• El pedido.• Los presupuestos de obras o servicios.• El transporte de las mercancías.• El albarán o nota de entrega.• El control de los pedidos. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planteamiento de diferentes situaciones• que permitan la realización de cartas, notas de pedido y cartas de incidencias.• Cumplimentación de notas de pedido de• mercancías.• Cumplimentación de los albaranes de los• pedidos realizados.• Realización de las cartas de porte de las• operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.• Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.• Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponde con lo que se pidióRealización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción.• Realización de reclamaciones, por situaciones como retrasos | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.• Se ha descrito la documentación administrativa relacionada con la compra y venta, habituales en la empresa.• Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.• Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa• Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.• Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.• Se han identificado los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte.• Se ha identificado el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión.• Se han cumplimentado notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega.• Se ha descrito el proceso y las actividades relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pueden producir. |

| | |
|--|--|
| <p>en las entregas, desperfectos, impagos, etc. Organización de los documentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno. | |
|--|--|

UNIDAD 4.La factura.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- Describe los requisitos legales que han de cumplir las facturas.
- Cumplimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes.
- Cumplimenta correctamente facturas que reflejen casuísticas muy variadas. Como por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc.
- Aplica IVA que corresponde en cada caso, así como los descuentos estipulados y realiza los cálculos con precisión.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contenido general de la factura.• Los tiques.• El descuento en las facturas.• Los impuestos en las facturas: el IVA.• Facturas rectificativas. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior.• Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.• Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:• Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia.• Diferentes tipos de descuentos.• Gastos incluidos en factura.• Gastos suplidos.• Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.• Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tiques.• Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificados conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta y descuentos.• Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.• Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.• Se ha verificado que las facturas emitidas y recibidas cumplen con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.• Se han descrito los requisitos han de cumplir las facturas e identificado cada uno de los elementos que han de contener.• Se ha analizado e interpretado correctamente el contenido de diferentes tipos de factura.• Se han cumplimentado facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraventas (diferentes descuentos, gastos y tipos de IVA y recargos de equivalencia).• Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas, y se han cumplimentado este tipo de facturas. |

| | |
|---|--|
| <p>lugar a la emisión de facturas rectificativas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.• Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.• Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior. | |
|---|--|

UNIDAD 5. Los libros de registro. Declaración anual de operaciones con terceras personas.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Identifica las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Identifica los libros registro obligado por la ley del IVA y describir sus características.
- Realiza correctamente en los asientos registros obligados por la ley del IVA
- Identifica los libros voluntarios que pueden llevar las empresas.
- Identifica las operaciones se ha de incluir en la Declaración anual de operaciones.
- Cumplimenta correctamente modelo 347.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|-------------------|--------------------------------|
| CONCEPTOS: | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Los libros registro del IVA:<ul style="list-style-type: none">- El libro de facturas expedidas- El libro de facturas recibidas- El libro registro de bienes de inversión- El libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.• El libro registro de provisiones de fondos y suplidos.• Otros libros obligatorios y voluntarios.• La Declaración anual de operaciones con terceras personas <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes.• Clasificación y ordenación de las facturas• realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.• Realización de anotaciones de diferentes• tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.• Realización de las anotaciones de las• facturas, siempre que sea posible, de forma resumida.• Realización de una hoja de cálculo para anotar las facturas.• Perfeccionamiento de la hoja de cálculo• para, al finalizar el trimestre, | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).• Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.• Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.• Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.• Se han identificado las operaciones que se han de incluir en la declaración anual de operaciones con terceras personas y se ha cumplimentado correctamente.• Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos y la información. |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>poder diferenciar las bases imponibles, en función de los tipos de IVA aplicados y, así, facilitar las declaraciones periódicas del impuesto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de ejercicios relativos a las• anotaciones en el libro de Provisiones de fondos y gastos suplidos.• Realización de un cuadro en el que para,• sociedades y empresarios individuales, se especifique, que libros obligatorios y voluntarios han de llevar.• Diseño de una hoja de cálculo para anotar• las provisiones de fondos y gastos suplidos.• Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual. Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones. Realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcando una amplia casuística.• Realización del registro de las facturas correspondientes a las cantidades del capítulo anterior. | |
|--|--|

UNIDAD 6. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tiempo estimado: 5 sesiones.

- Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Calcula las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes.
- Clasifica productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que estén sometidos.
- Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones, las cantidades a ingresar o devolver.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hecho imponible.• El IVA en el comercio internacional• Operaciones no sujetas al IVA.• Exenciones.• Sujeto pasivo.• Base imponible.• Tipos impositivos.• Deducciones.• Devengo.• Obligaciones formales del sujeto pasivo. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.• Clasificación de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.• Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.• Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.• Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas.• Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes.• Se han clasificado productos y servicios según el tipo de IVA al que estén sujetos.• Se ha razonado el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego las deducciones. |

| | |
|---|--|
| <p>económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.• Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.• Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA<ul style="list-style-type: none">• incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.• Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.• Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento. | |
|---|--|

UNIDAD 7. Los regímenes especiales del IVA.

Tiempo estimado: 4 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Identifica y clasifica distintas actividades económicas según el régimen especial del IVA que les sea aplicable.
- Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en diferentes regímenes especiales.
- Analiza las repercusiones económicas y administrativas que tienen para los sujetos pasivos el estar sometidos al régimen general, o a un régimen especial.
- Utiliza la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado.
- Calcula la cuota derivada del régimen simplificado y cumplimenta los modelos 310 y 311.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Régimen simplificado.• Régimen especial del recargo de equivalencia.• Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. 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.• Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.• Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.• Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.• Se han identificado las actividades que están sometidas al Régimen simplificado y calculado los pagos trimestrales a cuenta y la cuota devengada en este régimen. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.• Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.• Búsqueda de información para identificar cuáles son las actividades que están sometidas al Régimen simplificado.• Selección de varias actividades sometidas al Régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.• Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.• Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado.• Cumplimentación de los modelos 310 y 311, para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado.• Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.• Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. | <ul style="list-style-type: none">• Se ha utilizado la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA.• Se ha aplicado el procedimiento necesario para calcular bases y cuotas en los regímenes especiales más comunes. |
|---|---|

UNIDAD 8. Supuestos prácticos de liquidación del IVA.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Identificar los impresos necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del IVA.
- Interpretar el contenido de los impresos necesarios para realizar las diferentes declaraciones del IVA.
- Organizar las operaciones, ordenar los datos y calcular las bases y las cuotas para realizar las declaraciones a Hacienda de forma periódica.
- Realizar declaraciones del IVA, en diferentes situaciones hipotéticas, utilizando los impresos adecuados y presentarlos dentro del plazo legal

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.• Declaración censal. Modelo 030.• Declaración censal. Modelos | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.• Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).• Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.• Se han identificado los impresos y se han realizado los cálculos necesarios para cumplimentar declaraciones liquidaciones del Régimen general del IVA. |

| | |
|---|--|
| <p>036/037.</p> <ul style="list-style-type: none">• Declaraciones-liquidaciones del Régimen general.• Declaraciones-liquidaciones del Régimen simplificado.• Declaración resumen anual.• Programa de ayuda para el cálculo de los módulos del Régimen simplificado. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y medianas empresas, régimen simplificado...) y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.• Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración-liquidación del IVA.• Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.• Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.• Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.• Realización de actividades consistentes en la cumplimentación de los modelos 310 y 311, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA. | <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado los impresos y se han realizado los cálculos necesarios para realizar declaraciones liquidaciones del Régimen especial simplificado. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado.• Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.• Complimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad. | |
|---|--|

UNIDAD 9. Medios de pago al contado.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- Interpreta el contenido de diferentes tipos de cheques, así como las relaciones que se establecen entre las personas que figuran en ellos.
- Identifica los diferentes medios de pago al contado y puede definir sus características.
- Complimenta correctamente cheque de diferentes tipos.
- Describe las características y cumplimenta otros documentos relación con el pago al contado.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--------------------------------|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modalidades de pago.• El cheque y sus características.• Clases de cheques.• Otros medios de pago | |

| | |
|---|--|
| <p>(transferencias bancarias, giros postales, abonos en cuenta, tarjetas de crédito y débito)</p> <ul style="list-style-type: none">• La justificación del pago: el recibo. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan.• Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que interviene en los cheques.• Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques.• Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible.• Cumplimentación de avales y endosos en los cheques.• Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de un cheque.• Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques.• Realización de ejercicios consistentes en la Cumplimentación de transferencias. | <ul style="list-style-type: none">• Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.• Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.• Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.• Se han reconocido los documentos de justificación del pago.• Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.• Se han interpretado y descrito las principales características de los documentos de pago al contado• Se han cumplimentado diferentes tipos de cheques y transferencias bancarias.• Se han cumplimentado recibos justificativos de los pagos realizados.• Se han identificado otros documentos relacionados con el pago al contado como transferencias bancarias, giros postales, recibos, etc., y descrito sus características. |
|---|--|

UNIDAD 10. Pago aplazado: letra de cambio.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- Interpreta las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Describe las funciones de las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Identifica las partes de la letra de cambio y las cumplimenta correctamente.
- Realiza los cálculos de los importes efectivos cuando se entregan letras en descuento comercial o en gestión de cobro.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 la letra de cambio. • El impago de la letra. • El protesto. • Función financiera de la letra de cambio. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios. • Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. • Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. • Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. • Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio. • Se han cumplimentado letras de cambio. • Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Complimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible.• Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.• Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.• Complimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.• Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.• Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.• Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.• Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.• Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro. | |
|---|--|

UNIDAD 11. El pagaré y el recibo normalizado.

Tiempo estimado: 4 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- Diferencia claramente el pagaré del cheque y de la letra de cambio.
- Resuelve casos prácticos en los que hay que cumplimentar pagarés aceptados, avalados y endosados.
- Cumplimenta recibos normalizados y establece las diferencias con el recibo convencional.
- Calcula los importes efectivos que se perciben cuando los pagarés y los recibos normalizados son entregados al descuento comercial y en gestión de cobro.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Características, requisitos y formas de emisión del pagaré.• Formas de expresar el vencimiento, el endoso y el aval en los pagarés.• Funciones del pagaré como documento cambiario.• El recibo bancario y su operatoria.• Los costes de la emisión de recibos bancarios• Funciones financieras del recibo bancario. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de un cuadro comparativo en que se establezcan las diferencias y similitudes entre los pagarés, las letras de cambio y los cheques. | <ul style="list-style-type: none">• Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.• Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.• Se han reconocido los documentos de justificación del pago.• Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.• Se ha analizado el contenido del pagaré y reconocido las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.• Se han cumplimentado pagarés. Calculando los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro.• Se han cumplimentado recibos normalizados y calculado los importes |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando• una casuística lo más amplia posible.• Calculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.• Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.• Realización de ejercicios consistentes en cumplimentar recibos normalizados, reflejando una casuísticas lo más amplia posible.• Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.• Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.• Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro. | <p>efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro.</p> |
|--|--|

UNIDAD 12. Gestión de existencias.

Tiempo estimado: 7 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- Representa gráficamente la evolución en el tiempo de los stocks.
- Calcula el punto de pedido y el lote económico de pedido en diferentes situaciones hipotéticas.
- Clasifica las mercancías según el criterio ABC, representa gráficamente la clasificación y explica el significado de las gráficas.
- Analiza los stocks mediante los índices de rotación e interpreta los resultados.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costes del aprovisionamiento. • Diferentes clases de stocks. • Representación de la evolución de los stocks. • Punto de pedido y el lote de pedido. • Análisis ABC. • Índices de rotación. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de una relación exhaustiva de los costes que ocasionan las existencias. • Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad. • Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks. • Representación gráfica de | <ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. • Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. • Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. • Se han representado gráficamente las diferentes clases de stocks y su evolución en el tiempo. • Se ha calculado el punto de pedido y el lote económico de pedido. • Se han clasificado las mercancías según el criterio BBC. • Se han analizado los stocks mediante los índices de rotación e interpretando los |

| | |
|--|--------------------|
| <p>diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de actividades consistentes en el cálculo del punto de pedido, de la cantidad óptima de pedido y representación gráfica de las situaciones.• Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.• Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.• Realización del cálculo de los índices de rotación, física y económica, de diferentes tipos de almacenes.• Interpretación de los índices de rotación calculados en las diferentes actividades. | <p>resultados.</p> |
|--|--------------------|

UNIDAD 13. Valoración y control de las existencias.

Tiempo estimado: 7 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- Identifica y diferencia las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa.
- Calcula los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Resuelve casos prácticos que reflejan las variaciones de las existencias en el almacén y realiza las fichas de control por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clases de existencias.• Criterios para la valoración de las existencias.• Control de inventarios• Fichas de almacén• Criterio del Precio Medio Ponderado.• Criterio FIFO. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.• Realización de casos prácticos consistentes en la determinación del precio unitario de adquisición de diversos productos, teniendo en cuenta los gastos que se pueden generar como los porte, seguros, embalajes, etc.• Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.• Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar de las existencias al precio coste de producción.• Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.• Realización de fichas de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado. | <ul style="list-style-type: none">• Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.• Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.• Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.• Se han identificado los métodos de control de existencias.• Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.• Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.• Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.• Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.• Interpretación de las diferencias que pueden existir en el balance de la empresa, según se haya realizado el control de las existencias por los métodos FIFO o Precio Medio Ponderado. | |
|--|--|

UNIDAD 14. Simulación de una relación comercial.

Tiempo estimado: 7 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Crear un hilo conductor mediante el cual todas las unidades queden ligadas entre sí de manera que al alumno se le muestre todo el proceso y sea capaz de integrar en él los conocimientos adquiridos por el método establecido en todas las unidades precedentes.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Previsión de necesidades de compra.• Determinación de las compras a realizar.• Iniciación de relaciones con proveedores.• Solicitud y recepción del pedido.• Confirmación de las facturas.• Realización del pago.• Valoración de las existencias. | <ul style="list-style-type: none">• Aplicar programa informático de facturación a un ejercicio global. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Libros de registros obligatorios. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cálculo de las cantidades a ingresar, compensar o devolver por el impuesto sobre el valor añadido.• Evaluación y control de las operaciones.• Informatización del proceso utilizando un programa de gestión comercial acordado en el departamento. | |
|--|--|

5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Del estudio de los contenidos de los módulos programados y de sus correspondientes criterios de evaluación, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecución del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo.

Por todo ello el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará mediante actividades prácticas, desarrolladas en clase (alumnos-profesor), en grupos e individualmente.

Estas actividades prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de explicación) en ejercicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa.

En la tercera evaluación se realizarán, las aplicaciones informáticas que correspondan, en el módulo de Aplicaciones Informáticas.

El Profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

La metodología que se propone es la siguiente:

*** Transmisión-recepción (expositiva):**

Presentación del módulo de “Operaciones Administrativas de compraventa”, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los/as alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

En resumen se trata de realizar una lectura previa de cada UD y posteriormente se procederá a una explicación de los aspectos teóricos del tema.

*** Deductiva (De lo general a lo particular):**

Tras la exposición y explicación de conceptos, principios, definiciones, etc.... se facilitará a los alumnos/as ejercicios y prácticas que se resolverán en el aula.

Se trata de poner en práctica los conocimientos que los alumnos/as han adquirido tras la explicación y/o exposición.

Para ello los alumnos/as tratarán de resolverlos de forma autónoma, utilizando el material teórico. Y las funciones del profesor en el desarrollo de esta actividad serán:

- Observar cómo se desenvuelven los alumnos/as con las tareas encomendadas.
- Comprobar cuáles son las partes del tema que ofrecen más dificultades al alumno.
- Resolver dudas concretas que plantee el alumnado.

*** Inductivo (De lo particular a lo general):**

Con este modelo basado en la observación, la experiencia y los hechos el alumno deberá realizar una serie de actividades propuestas en las que el profesor solo interviene en el proceso de descubrimiento autónomo si el alumno tiene alguna dificultad.

Para desarrollar la metodología propuesta, el profesor realizará:

- Ejercicios teóricos individuales y de grupo.
- Ejercicios prácticos para resolver de forma individualmente o en grupo.

Por último, se realizarán las siguientes acciones educativas para construir un aprendizaje significativo:

1º Fomentar el trabajo en equipo y la participación en clase.

2º Potenciar las técnicas de indagación.

3º **Favorecer una actitud tolerante y respetuosa.**

4º **Introducir en la acción educativa situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.

La carga lectiva del presente modulo se establece en **120 horas anuales**, correspondiendo un total de **4 horas semanales**.

Esta distribución horaria que a continuación presentamos no es estanca sino que podrá ser modificada en función del grupo de alumnos, el nivel de conocimiento y la dificultad que encuentren los alumnos. Esta modificación se indicara en la memoria de cada evaluación, sobre el seguimiento de la programación.

| Trimestre | Horas | Unidades |
|------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 54 | 1-6 |
| 2 | 58 | 6-7-11 |
| 3 | 58 | 12-13-14 |
| Total | 170 | |

7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En cuanto al material didáctico se utilizará:

- **Libro de texto para el alumno:** "Operaciones Administrativas de Compraventa". De la editorial Mc Graw-Hill. También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

El libro incluye un Cd con modelos administrativos de compraventa y el *software* Factura Plus (versión educativa).

- **Apuntes** fotocopiados, en su caso, que entregará al alumnado al

inicio de cada UD, que complementara el manual citado anteriormente.

- **Recortes de prensa especializada** que contenga alguna noticia o tema relacionado con la unidad de trabajo, que, en su momento se este impartiendo.

- **Ordenadores** en una sala conectados en red con arranque dual Sistema Operativo Windows XP y LLiurex.

- **1 Servidor** con sistemas operativos Windows XP y LLiurex, y con un cañón proyector.

- **Pantalla retroproyectora.**

- **Biblioteca del centro.**

- Además de los apuntes y el material citado, otro recurso que considero importante para el aprendizaje de los contenidos y que servirá, en la mayoría de los casos, como base en las explicaciones, serán los **Esquemas**, elaborados; ...subidos al aula virtual, ...en PowerPoint o ...en papel (fotocopias) que se expondrán y entregarán al alumno. (La elaboración y exposición de los citados esquemas, en PowerPoint o subidos al aula virtual, dependerá de los recursos del aula o centro).

- **Bibliografía del aula:** según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

* Se realizarán visitas a empresas para comprobar el tipo de software empleado en sus trabajos, así como también se prevén visitas de profesionales o profesores relacionados con la materia.

9.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

9.1.- REFERENCIAS NORMATIVAS.

Según la normativa vigente, establece respecto a la Evaluación los siguientes términos:

- **LOE 2/2006. Art. 43:**

“1. La Evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales.

2. La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen.”

- **R.D. 362/2004. Art. 27:**

“1. La Evaluación de las enseñanzas de la formación profesional específica será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el ciclo formativo correspondiente.

2. La Evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos de cada módulo, expresados en términos de capacidades, y los respectivos criterios de evaluación de cada uno de los módulos....”

- **Diversas Resoluciones de la Generalitat Valenciana editadas cada inicio del curso:** Hacen referencia a la Evaluación en los siguientes términos:

1. “... La evaluación del aprendizaje del alumno en los ciclos formativos será continua e integradora.

Es continua por cuanto debe estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y tiene como finalidad

analizarlo para detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de enseñanza y aprendizaje programadas y las estrategias metodológicas adoptadas.

Es integradora porque obedece a la necesidad de tener en cuenta las capacidades generales establecidas para estas enseñanzas.

Por ello, los criterios y procedimientos de evaluación aplicados por el profesorado tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo, los objetivos expresados en términos de capacidades, las habilidades y los criterios de evaluación de los módulos profesionales que lo conforman, así como la capacidad del alumnado....”

2. “...La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas por los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Este proceso de evaluación de la FP Específica implica, al menos, las siguientes actuaciones:

- a) Evaluación de cada módulo profesional.
- b) Evaluación de todos los módulos profesionales antes de iniciar al FCT.....”

9.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Teniendo en cuenta los objetivos específicos del módulo, expresados en capacidades terminales, y los contenidos expuestos en el apartado 4 de

la presente programación los criterios que tendré en cuenta a la hora de evaluar al alumno son:

- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta y descuentos.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.
- Se ha verificado que las facturas emitidas y recibidas cumplen con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han descrito los requisitos han de cumplir las facturas e identificado cada uno de los elementos que han de contener.
- Se ha analizado e interpretado correctamente el contenido de diferentes tipos de factura.
- Se han cumplimentado facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraventas (diferentes descuentos, gastos y tipos de IVA y recargos de equivalencia).
- Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas, y se han cumplimentado este tipo de facturas.

9.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

La evaluación del módulo profesional requiere la **evaluación continua** a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, como indica la normativa expuesta en el principio del presente punto.

Es un proceso continuo con tres momentos:

- **Inicial.** Al comienzo del proceso. Para conocer la situación de partida. Lo que el alumno va a aprender debo relacionarlo con sus conocimientos anteriores.

- **Formativa.** Durante el proceso. Para ver si se adapta a las necesidades y posibilidades de cada uno. Tiene un carácter regulador, orientado y auto corrector.

- **Sumativa.** Al final del proceso. Para estimar el grado de consolidación de capacidades y contenidos en un momento final.

Se tendrá en cuenta:

- La participación en clase.
- La colaboración en el grupo.
- El trabajo personal en actividades individuales o de grupo.
- Realización de cuestionarios, exámenes, etc.
- La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:
 - La observación del trabajo de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: prácticas individuales, prácticas complejas individuales o en grupo, etc.
 - El registro de los trabajos, ejercicios o prácticas propuestas.
 - La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

9.4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se valorará el progreso del alumnado en relación con el punto de partida. La evaluación del proceso se realizara de forma flexible, continua y personalizada.

➤ Los **instrumentos** para la Evaluación serán:

A) Cuaderno del profesor, en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumnado, se registrarán:

a. Actitud e interés por el trabajo.

- b. Grado de participación
- c. Hábito de trabajo.
- d. Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- e. Habilidades y destrezas.
- f. Asistencia a clase.
- g. Exposición oral.
- h. Resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

B) Tareas del alumno/a:

- a. Esquemas realizados por los alumnos/as.
- b. Resolución de actividades propuestas por el profesor.
- c. Tratamiento de la información.

➤ En cuanto a las **calificaciones** podemos decir:

Que en base a la normativa, se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Aquellos alumnos no presentados se puntuarán con uno.

➤ Los **exámenes**.

Según la normativa los alumnos disponen de una convocatoria ordinaria (Junio) y otra extraordinaria (Septiembre).

No obstante se hará uno o varios exámenes por evaluación. Dichos exámenes constarán de una parte teórica (preguntas cortas o tipo test) y una práctica, en su caso. Su finalidad será ver en qué medida el alumnado ha alcanzado los objetivos programados. La nota conseguida en un examen podrá variar dependiendo de los apartados que se detallan en "*Cuaderno del*

profesor”.

En los exámenes, tanto teóricos como prácticos, el alumno/a deberá obtener un mínimo de 5.

➤ **Los Trabajos, Ejercicios y Prácticas.**

Se evaluará tomando como referencia las prácticas realizadas por los alumnos, así como, en su caso, las salidas de los alumnos a la pizarra y su de desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos, realizados en el aula o con el ordenador. Se valorará también la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, etc...

➤ **La Asistencia y la puntualidad.**

Las faltas de asistencia sin justificar iguales o superiores al 20% de las horas del módulo, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua.

➤ Las **Notas de Evaluación** resultará de la ponderación de:

- Exámenes o pruebas objetivas: 70% de la nota de evaluación.
- Trabajos, Exposiciones y Debates del módulo: 20% de la nota de evaluación.
- Asistencia y actitud: 10% de la nota de evaluación.

NOTA: Los decimales se redondean mediante las normas de exceso o defecto (0,50).

- Para concluir este apartado, en relación con las **recuperaciones** de aquellos alumnos que no hayan superado el modulo o los módulos, indico lo que al respecto cita la

normativa de la Generalitat Valenciana:

“.....el equipo educativo responsable de impartir el Ciclo Formativo decidirá respecto a cada alumno, si está en condiciones de realizar determinadas actividades de recuperación y acceder después a una evaluación y calificación extraordinaria de los módulos pendientes o, por el contrario, debe repetir todas las actividades programadas para los módulos que tenga pendiente de superación; en el primer supuesto deberá ser informado de dichas actividades de recuperación, del periodo de su realización y de la fecha en que se celebrará la evaluación extraordinaria.....”

10.- ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

(O según la LOE Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo)

De forma general, hacen referencia a esta materia el R.D. 362/2004 en su disposición Adicional Segunda, igualmente hace referencia la nueva LOE 2/2006; denominándolos como “Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo”.

Ambas normativas hacen referencia a que las Administraciones Públicas dispondrán los medios necesarios para acometer las necesidades especiales de educación de aquellos alumnos que lo necesiten.

Que los centros contarán con la debida organización y realizarán las adaptaciones diversificaciones curriculares precisas.

También en el ámbito de la C.V. continua en vigor el **Decreto 39/1998, de 31 de marzo, del Gobierno Valenciano, de Ordenación de la Educación, para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.** Esta norma indica;

Que los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales permanentes podrán seguir estudios de FP Específica de Grado Medio y Superior con las adaptaciones en los módulos y ciclos que correspondan. La Adaptación Curricular Individual (ACI), considerada como un ajuste o modificación que se realiza a los diferentes elementos de la oferta educativa común para dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, **podrán afectar:**

- Los elementos curriculares básicos: metodología didáctica, actividades, priorización y temporalización en la consecución de objetivos y contenidos.
- Los elementos curriculares de acceso, entre los que se incluyen la adaptación de los centros y las aulas a las condiciones del alumnado (adquisición de equipos de ampliación del sonido, supresión de barreras arquitectónicas, espacios, mobiliario, etc.).
- El **desarrollo de la adaptación curricular NO supondrá**, en ningún caso, la **desaparición** de los **OBJETIVOS** (expresados en términos de capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica característica de cada título. No obstante, se podrá establecer una oferta parcial de módulos formativos de los ciclos formativos más apropiados a sus características personales de discapacidad, con objeto de poder acreditar determinadas capacidades profesionales.
- Las adaptaciones curriculares individuales se plasmarán en el DIAC (Documento Individual de Adaptación Curricular).

Por otro lado, la **Orden de 14 de marzo de 2005, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con NEE escolarizado en centros que imparten educación secundaria**, concreta la normativa anterior en relación a los alumnos con NEE y a demás de lo citado en la anterior norma, de esta cabe destacar:

- El alumnado con graves problemas de audición, visión y motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas, se podrán presentar a la evaluación y calificación de un mismo módulo profesional hasta un máximo de seis veces, pudiendo, según el caso ampliar convocatorias.
- La decisión de realizar un ACI la tomará el conjunto del profesorado del ciclo al que pertenece el alumno/a, asesorado por el Departamento de Orientación.
- El Departamento a propuesta del profesor/a del módulo y con el asesoramiento del departamento de orientación, efectuará las adaptaciones curriculares posibles.
- En los ciclos no se admiten exenciones de calificación.

*** *Las adaptaciones que propongo para mí Modulo serían:***

- En cuanto a la metodología y los recursos didácticos, la utilización de transparencias en las explicaciones, así como fotocopias de dichas transparencias para entregar al alumnado con problemas de visión, o también la utilización de un ordenador portátil con un cañón de luz y el programa PowerPoint. Incluso entregar si pueden acceder a un ordenador los contenidos en un CD o disquete.

- Si poseen problemas de audición la utilización de los diversos medios

de sonido, micrófono, megafonía, colocarlo estratégicamente en clase, etc..

- En cuanto al alumnado extranjero les enviaría actividades complementarias, basadas en la búsqueda de palabras, es decir, ejercicios de vocabulario. Les indicaría que subrayaran todos aquellos términos o palabras que no comprendiesen y en las horas de tutoría solucionaríamos aquellas que no han conseguido entender su significado.

- Por ultimo, en casos concretos, sustituiría la realización de evaluaciones por trabajos concretos.

11.- CRITERIOS PARA ASEGURAR EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES.

Los temas transversales presentan contenidos educativos fundamentales, que con la actual crisis de valores se justifican dentro del marco social, ya que corresponde a un proyecto válido de sociedad y han de estar presentes en toda la práctica docente desde cualquier ámbito. No se trata en la Formación Profesional de variar los contenidos de algunos módulos sino de llenarlos todos con una óptica necesaria para la formación, entorno a un determinado criterio educativo.

Los contenidos de los temas transversales pueden incluirse en diversas categorías.

· **Educación Moral y Cívica:** Se pretende que se refleje en clase normas y actitudes para la convivencia.

· **Educación para la no discriminación de sexos:** El objetivo es que los alumnos/as sean conscientes de la igualdad de derechos y deberes independientemente del sexo de la persona.

- **Educación ambiental:** Se busca concienciar a los alumnos de que las empresas hay que crearlas preservando el medio ambiente para evitar impactos en el medio que afecten a generaciones futuras.

- **Educación para el consumidor:** El alumno/a debe valorar de forma crítica el proceso de compraventa mercantil conociendo los derechos y obligaciones como consumidor y las instituciones que regulan estas relaciones (OMIC).

- **Educación para la paz:** Se pretende que el alumno/a desarrolle actitudes de tolerancia, respeto y colaboración con los demás.

- Por último, el continuo tratamiento de datos provenientes de medios de comunicación permite el desarrollo de hábitos de lectura, crítica y formación de la propia opinión, lo cual es una contribución a **la educación en los medios de comunicación.**