

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CICLO FORMATIVO DE GRADO
MEDIO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1º CURSO**

**MÓDULO DE
“OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
COMPRAVENTA”**

Curso 2017-18

Profesora: Gema Pascual Borrell

Contenido

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PRESENTACIÓN | 4 |
| 1.1 Base normativa..... | 4 |
| 1.2 Entorno profesional del Técnico en Gestión Administrativa | 6 |
| 1.3 Funciones y actividades profesionales | 7 |
| 2. OBJETIVOS: | 7 |
| 2. 1. Objetivos generales | 7 |
| 2.2. Objetivos específicos | 9 |
| 3. COMPETENCIAS BÁSICAS: | 9 |
| 3.1. Competencia general..... | 9 |
| 3.2 Vinculación con los objetivos específicos del módulo con las competencias básicas | 10 |
| 3.3. Relación de las competencias básicas en los criterios de evaluación: | 11 |
| 4. CONTENIDOS: | 13 |
| 4.1 Contenidos conceptuales (c) | 13 |
| 4.2 Contenidos procedimentales: (p) | 15 |
| 4.3 Contenidos actitudinales (a)..... | 15 |
| 5. UNIDADES DIDÁCTICAS: | 16 |
| 5.1 Título de la unidad | 16 |
| UNIDAD 1 EMPRESA Y ACTIVIDAD COMERCIAL..... | 16 |
| UNIDAD 2 EL CONTRATO DE COMPRAVENTA..... | 17 |
| UNIDAD 3 PEDIDO, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS | 18 |
| UNIDAD 4 LA FACTURA | 19 |
| UNIDAD 5 TIPOS DE FACTURA | 20 |
| UNIDAD 6 EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO | 20 |
| UNIDAD 7 LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA..... | 21 |
| UNIDAD 8 MEDIOS DE PAGO AL CONTADO | 23 |
| UNIDAD 9 PAGO APLAZADO. LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO | 24 |
| UNIDAD 10 GESTION DE EXISTENCIAS..... | 25 |
| UNIDAD 11 VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS..... | 26 |
| UNIDAD 12 TRABAJO CON FACTUSOL | 27 |
| 5.2 Distribución temporal de las unidades didácticas | 28 |
| 6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS: | 28 |
| 6.1 Metodología general y específica del área o materia | 28 |
| 6.2 En relación con cada unidad se seguirán las siguientes orientaciones pedagógicas:..... | 29 |
| 7.- EVALUACIÓN: | 31 |
| 7.1 Criterios de evaluación: | 31 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2 Instrumentos de evaluación:..... | 33 |
| 7.3 Tipo de evaluación: | 33 |
| 7.4 Criterios de calificación | 33 |
| 7.4.1 Recuperaciones: | 34 |
| 7.4.2 Convocatoria de extraordinaria:..... | 34 |
| 7.5 Actividades de refuerzo y ampliación..... | 35 |
| 7.6 Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje:..... | 35 |
| 8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA..... | 36 |
| 9.- FOMENTO A LA LECTURA | 37 |
| 10.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | 37 |
| 11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS..... | 37 |
| 12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: | 37 |

1. PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) regula la formación profesional dentro del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse en su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

La LOE introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional, al tiempo que fomenta e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y competencias básicas necesarias en la sociedad actual, estimulando el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos. Además, ofrece posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.

1.1 Base normativa

La programación que se presenta se ha realizado teniendo en cuenta la normativa que se enumera a continuación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que señala que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones de formación profesional y los aspectos básicos del currículo.
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, desarrollada por Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la estructura de los nuevos títulos de formación profesional basada en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y otros aspectos de interés social, desarrollado por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- El Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, sobre determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo; aunque está derogado por el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, siguen vigentes algunos anexos.
- El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- El currículo oficial de la Comunidad Autónoma para el Ciclo Formativo correspondiente al Título que se está impartiendo.
- El Real Decreto de cada Título, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 1147/2011 de ordenación general de la formación profesional incluirá, como mínimo, el siguiente contenido:

a) Identificación del título o curso de especialización:

- Denominación.
- Nivel en el sistema educativo.
- Duración.
- Familia o familias profesionales.
- Nivel en el Marco Español de Cualificaciones y, para los ciclos formativos de grado superior, además, nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y sus correspondencias con los marcos europeos.

b) Perfil profesional. Competencia general, competencias profesionales, personales y sociales. Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas.

c) El entorno profesional, que incluye, entre otros, las ocupaciones y puestos de trabajo.

d) La prospectiva en el sector o sectores.

e) Enseñanzas:

– Objetivos generales.

– Módulos profesionales.

f) Los parámetros básicos de contexto formativo. Se concretarán: los espacios y los equipamientos mínimos, adecuados al número de puestos escolares, así como las titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia.

g) La correspondencia, en su caso, de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.

h) Convalidaciones, exenciones y equivalencias.

i) Información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional.

j) Para los títulos de grado superior, la modalidad y materias del Bachillerato que faciliten la admisión en caso de concurrencia competitiva.

○ El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre (publicado en el BOE el 01-12-2009) modificado por RD 1126/2010, de 10 de septiembre (publicado en el BOE el 11-09-2010), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa** que viene a sustituir a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994.

○ El nuevo título queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa

○ Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

○ Duración: 2000 horas

○ Familia Profesional: Administración y Gestión.

○ Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.

○ Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación secundaria: Nivel 2 Técnico Medio.

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El **perfil profesional** de este técnico queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

1.2 Entorno profesional del Técnico en Gestión Administrativa

El Técnico en Gestión Administrativa se podrá desenvolver profesionalmente tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Ocupaciones y puestos de trabajo

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Debido al cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos que utilizan las empresas, el mercado laboral demanda a estos profesionales una actualización continua y una actitud positiva para el aprendizaje, la autoformación y la responsabilidad. Además, la creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, seguridad laboral y respeto por el medio ambiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compras, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

1.3 Funciones y actividades profesionales

Las **funciones profesionales** que integran este módulo son:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- La gestión administrativa de almacén, con programas informáticos de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las **actividades profesionales** asociadas se aplican fundamentalmente en:

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- Realizar operaciones de compraventa de productos y/o servicios de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.

Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente

2. OBJETIVOS:

2.1. Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.

6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.
16. 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. 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.

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

2.2. Objetivos específicos

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos específicos del ciclo formativo.

1. El alumno debe ser capaz de Calcular precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

2. El alumno debe ser capaz de Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

3. El alumno debe ser capaz de Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

4. El alumno debe ser capaz de Controlar existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

5. El alumno debe ser capaz de tramitar pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS:

3.1. Competencia general

Las competencias básicas del módulo que tratan de alcanzarse mediante los objetivos específicos de esta materia son las siguientes:

5) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

11) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.

19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.2 Vinculación con los objetivos específicos del módulo con las competencias básicas

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | COMPETENCIAS BÁSICAS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El alumno debe ser capaz de Calcular precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> | <p>5) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización. 12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. 17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia. 19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| <p>El alumno debe ser capaz de Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p> | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. 12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. 17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia. 19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| <p>El alumno debe ser capaz de Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p> | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. 12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. 17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia. 19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| <p>El alumno debe ser capaz de Controlar existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p> | <p>11) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo. 12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| <p>El alumno debe ser capaz de tramitar pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> | <p>5) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |

3.3. Relación de las competencias básicas en los criterios de evaluación:

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.-Cálculo de precios de venta, compra y descuentos</p> | <p>1.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</p> <p>a) Reconocer las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p> <p>b) Reconocer los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>c) Describir los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>d) Identificar los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>e) Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>f) Reconocer los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Clasificar los tipos de descuento más habituales.</p> <p>h) Reconocer y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Identificar los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p> |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa</p> | <p>2.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</p> <p>a) Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>b) Reconocer el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>c) Describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Identificar el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Complimentar los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>f) Comprobar la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>h) Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> |
| <p>3.-Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa</p> | <p>3.-Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</p> <p>a) Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Identificar los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Identificar los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Identificar la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Identificar las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p> |
| <p>4.- Control de existencias de almacén</p> | <p>4.-Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</p> <p>a) Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Identificar los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> |

| | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>c) Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Calcular los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Identificar los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Valorar la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén</p> |
| <p>5.- Tramitación de cobros y pagos</p> | <p>5.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</p> <p>a) Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Complimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Valorar los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Valorar los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Reconocer los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Identificar el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Identificar las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p> |

4. CONTENIDOS:

Los contenidos que se pretende que el alumno adquiera mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

4.1 Contenidos conceptuales (c)

1.-Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
- o Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
- o Formas de organización comercial de la empresa.
- o Sistema de comercialización. Canales de venta.

- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
 - Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
 - Gestión y negociación de documentos cobro.

2.- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

3.- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

4.- Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

5.- Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

4.2 Contenidos procedimentales: (p)

1. Desarrollo de la habilidad comunicativa oral en un registro formalizado.
2. Desarrollo de la habilidad de búsqueda y selección de proveedores.
3. Redacción y realización de diferentes documentación administrativa de compraventa utilizando sistemas informáticos.
4. Desarrollo de la habilidad de realizar todos los documentos utilizados en el pedido y la expedición de mercancías.
5. Uso de los programas informáticos para la confección de las facturas de compraventa.
6. Cumplimentación de los documentos correspondientes a la liquidación del IVA en la compraventa.
7. Uso de todas las técnicas que se utilizan en la empresa para la realización de cobros y pagos.
8. Desarrolla las diferentes técnicas de cálculo para calcular el precio de venta y el margen comercial.
9. Gestionar las existencias del almacén de la empresa.
10. Controlar las existencias a través de las fichas de almacén y por medios informáticos.
11. Adoptar el método de valoración de existencias más adecuado a la empresa.
12. Realizar el inventario.
13. Utilizar el sistema de aplicaciones informáticas FacturaPlus.

4.3 Contenidos actitudinales (a)

- Actitud de respeto hacia la asignatura y los contenidos que en esta se desarrollan.
- Valoración positiva del esfuerzo personal como medio para la superación de retos personales y profesionales.
- Desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo y valoración positiva de este sistema de trabajo.
- Actitud propicia al respeto interpersonal.
- Actitud de comprensión y respeto de las jerarquías profesionales a la vez que se preserva la integridad personal.
- Valoración positiva del estudio y del trabajo intelectual como vías importantes para el desarrollo personal y profesional.
- Observación de unos hábitos adecuados al contexto académico.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS:

5.1 Título de la unidad

| UNIDAD 1 EMPRESA Y ACTIVIDAD COMERCIAL | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el concepto de empresa. • Conocer las funciones generales de las empresas. • Identificar los objetivos de las empresas. • Distinguir las diferentes formas de empresa. • Conocer la organización comercial de las empresas. • Reconocer las funciones del departamento comercial. • Distinguir los tipos de mercado. • Reconocer las fases de ciclo productivo y del ciclo comercial. • Determinar el período medio de maduración. • Identificar los factores que intervienen en la formación del coste. • Calcular precios de venta. |
| Contenidos C/P/A | <p>1.1. Concepto de empresa</p> <p>1.2. Funciones y objetivos de las empresas</p> <p>1.2.1. Funciones de la empresa</p> <p>1.2.2. Objetivos de la empresa</p> <p>1.3. Clases de empresas</p> <p>1.4. El ciclo productivo y el ciclo comercial de las empresas</p> <p>1.4.1. El ciclo productivo</p> <p>1.4.2. El ciclo comercial</p> <p>1.4.3. El período medio de maduración</p> <p>1.5. Organización comercial de las empresas</p> <p>1.6. La comercialización</p> <p>1.7. Determinación del precio</p> <p>1.7.1. Cálculo del coste</p> <p>1.7.2. Cálculo del precio</p> |
| Criterios de evaluación | <p>Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. - Reconocer los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. - Describir los circuitos de los documentos de compraventa. - Identificar los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. - Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes. - Reconocer los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. - Clasificar los tipos de descuento más habituales. - Reconocer y cuantificado los gastos de compra o venta. - Identificar los métodos para calcular el precio final de venta y los |

| |
|--------------------|
| precios unitarios. |
|--------------------|

| UNIDAD 2 EL CONTRATO DE COMPRAVENTA | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>5) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la legislación aplicable en la compraventa. • Reconocer los elementos que forman parte del contrato. • Distinguir entre compraventa civil y mercantil. • Redactar contratos de compraventa. • Conocer los derechos y obligaciones que emanan del contrato de compraventa. • Identificar las diferentes modalidades de compraventa. • Manejar los términos de franquicia, leasing y renting dentro de su entorno. • Conocer las cláusulas Incoterms. • Calcular los costes derivados del comercio internacional. • Determinar las causas de extinción de la compraventa. |
| Contenidos C/P/A | <p>2.1. Concepto de compraventa</p> <p>2.2. Elementos del contrato</p> <p>2.3. Clases de compraventa</p> <p>2.3.1. Compraventa civil</p> <p>2.3.2. Compraventa mercantil</p> <p>2.4. Forma del contrato</p> <p>2.5. Efectos legales</p> <p>2.6. Compraventas especiales</p> <p>2.6.1. Compraventa a plazos</p> <p>2.6.2. Contrato de suministro</p> <p>2.6.3. Contrato de leasing</p> <p>2.6.4. Contrato de renting</p> <p>2.6.5. Contrato de franquicia</p> <p>2.6.6. Otros contratos de compraventa</p> <p>2.7. Los Incoterms y el comercio internacional</p> <p>2.8. El contrato electrónico</p> <p>2.9. Resolución y extinción de los contratos</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. - Reconocer el contrato mercantil de compraventa. - Describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. - Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. |

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el contrato mercantil de compraventa. - Describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

UNIDAD 3 PEDIDO, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las actividades relacionadas con el presupuesto. • Identificar los requisitos del presupuesto. • Elaborar presupuestos. • Conocer el pedido, albarán y la carta de porte. • Distinguir los diferentes tipos de pedido. • Conocer los diferentes tipos de albarán. • Cumplimentar pedidos, albaranes y cartas de porte. • Conocer la carta de porte internacional. • Cumplimentar el documento C.M.R. |
| Contenidos C/P/A | <p>3.1. El proceso de la compraventa</p> <p>3.2. El presupuesto</p> <p>3.2.1. Requisitos</p> <p>3.2.2. Efectos legales</p> <p>3.2.3. Modelo de presupuesto</p> <p>3.3. El pedido</p> <p>3.3.1. Concepto de pedido</p> <p>3.3.2. Formalización del pedido</p> <p>3.3.3. Clases de pedidos</p> <p>3.3.4. Contenido de la nota de pedido</p> <p>3.3.5. Modelo de pedido</p> <p>3.3.6. Control de pedidos</p> <p>3.4. Albarán o nota de entrega</p> <p>3.4.1. Contenido del albarán</p> <p>3.4.2. Modelo de albarán</p> <p>3.4.3. Tipos de albarán</p> <p>3.5. Transporte de mercancías</p> <p>3.5.1. La carta de porte</p> <p>3.5.2. Carta de porte internacional CMR</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. - Cumplimentar los documentos relativos a la compra y venta en la empresa - Comprobar la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. - Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías. |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>- Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| UNIDAD 4 LA FACTURA | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normativa que regula la factura. • Identificar los requisitos legales de la factura. • Conocer los documentos sustitutivos. • Calcular la base imponible y la cuota de IVA. • Identificar los descuentos y gastos incluidos en factura. • Reconocer los diferentes tipos de factura. • Complimentar facturas. • Complimentar facturas abreviadas. • Conocer la factura electrónica. • Conocer los plazos de emisión y conservación de facturas. • Registrar las facturas en el libro registro de facturas emitidas. |
| Contenidos C/P/A | <p>4.1. Concepto de factura</p> <p>4.2. Contenido mínimo de la factura</p> <p>4.3. Obligación de expedir factura</p> <p>4.4. Casos particulares de factura</p> <p>4.4.1. Factura simplificada</p> <p>4.4.2. Facturas expedidas por el destinatario</p> <p>4.5. Plazo de expedición de la factura</p> <p>4.6. Duplicados y copias</p> <p>4.7. Archivo y conservación de documentos</p> <p>4.8. Valoración de la factura</p> <p>4.8.1. Descuentos incluidos en factura</p> <p>4.8.2. Gastos y suplidos</p> <p>4.9. Determinación de la base imponible</p> <p>4.10. Cálculo de la cuota de IVA</p> <p>4.11. Importe total de la factura</p> <p>4.12. Registro de facturas emitidas</p> |
| Criterios de evaluación | <p>- Identificar los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>- Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>- Reconocer los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar los tipos de descuento más habituales. - Reconocer y cuantificado los gastos de compra o venta. - Identificar los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| UNIDAD 5 TIPOS DE FACTURA | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la forma de emitir facturas recapitulativas. • Emitir y registrar facturas rectificativas. • Conocer las características de la factura electrónica. • Aplicar varios tipos de IVA en una factura. • Saber cuándo y cómo aplicar el recargo de equivalencia. • Cumplimentar facturas de casos especiales. • Aplicar retenciones en facturas. |
| Contenidos C/P/A | <p>5.1. Factura simple</p> <p>5.2. Factura recapitulativa</p> <p>5.3. Factura rectificativa</p> <p>5.4. Factura electrónica</p> <p>5.5. Casos especiales de facturas</p> <p>5.5.1. Facturas con varios tipos de IVA</p> <p>5.5.2. Facturas con recargo de equivalencia</p> <p>5.5.3. Facturas con retención de IRPF</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. - Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes. - Reconocer los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. - Clasificar los tipos de descuento más habituales. - Reconocer y cuantificado los gastos de compra o venta. <p>Identificar los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p> |

| UNIDAD 6 EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su</p> |

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento básico del impuesto. • Identificar el ámbito de aplicación. • Reconocer el concepto de hecho imponible y sujeto pasivo. • Determinar la base imponible. • Identificar las operaciones según estén sujetas o no al impuesto. • Identificar las operaciones exentas. • Aplicar diferentes tipos de IVA. • Cumplimentar declaraciones periódicas de IVA. |
| Contenidos C/P/A | <p>6.1. El Impuesto sobre el Valor Añadido</p> <p>6.1.1. Ámbito de aplicación</p> <p>6.1.2. El hecho imponible</p> <p>6.1.3. El sujeto pasivo</p> <p>6.1.4. Base imponible</p> <p>6.1.5. Devengo del impuesto</p> <p>6.2. Tipos de gravamen del IVA</p> <p>6.2.1. Tipo general</p> <p>6.2.2. Tipo reducido</p> <p>6.2.3. Tipo superreducido</p> <p>6.3. Declaraciones-liquidaciones de IVA en régimen general</p> <p>6.4. Requisitos para la deducción del IVA</p> <p>6.4.1. Cuotas deducibles de IVA soportado</p> <p>6.4.2. Derecho a deducir las cuotas soportadas</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. - Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). - Identificar los libros-registro obligatorios para las empresas. - Identificar los libros-registro voluntarios para las empresas. - Identificar la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). - Identificar las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. - Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información. |

UNIDAD 7 LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización. |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ámbito de aplicación de los regímenes especiales. • Determinar las características del régimen simplificado. • Calcular la cuota devengada en el régimen simplificado. • Liquidar el IVA en el sistema de módulos. • Conocer las obligaciones de los sujetos pasivos en régimen simplificado. • Conocer el ámbito de aplicación de recargo de equivalencia. • Aplicar los diferentes recargos. • Conocer el funcionamiento del régimen especial de la agricultura. • Determinar las cuotas a compensar en el régimen de agricultura. • Identificar el ámbito de aplicación de otros regímenes especiales. |
| Contenidos C/P/A | <p>7.1. Regímenes especiales de IVA</p> <p>7.2. Régimen simplificado</p> <p>7.2.1. Ámbito de aplicación</p> <p>7.2.2. Método de aplicación de los módulos</p> <p>7.2.3. Obligaciones formales en régimen simplificado</p> <p>7.2.4. Declaraciones trimestrales</p> <p>7.2.5. Declaración cuarto trimestre</p> <p>7.3. Régimen especial del recargo de equivalencia</p> <p>7.3.1. Ámbito de aplicación</p> <p>7.3.2. Porcentaje de recargo</p> <p>7.3.3. Obligaciones formales en recargo de equivalencia</p> <p>7.4. Régimen especial del criterio de caja</p> <p>7.4.1. Ámbito de aplicación</p> <p>7.4.2. Obligaciones formales criterio de caja</p> <p>7.5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca</p> <p>7.5.1. Ámbito de aplicación</p> <p>7.5.2. Obligaciones formales</p> <p>7.6. Otros regímenes especiales</p> <p>7.6.1. Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección</p> <p>7.6.2. Régimen especial de las agencias de viaje</p> <p>7.6.3. Régimen especial de las operaciones con oro de inversión</p> <p>7.6.4. Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. - Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). - Identificar los libros-registro obligatorios para las empresas. - Identificar los libros-registro voluntarios para las empresas. - Identificar la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). - Identificar las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. - Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información. |

| UNIDAD 8 MEDIOS DE PAGO AL CONTADO | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>5) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p> <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las diferentes formas de pago al contado. • Identificar los documentos asociados al pago al contado. • Cumplimentar recibos y cheques. • Conocer la normativa reguladora del cheque. • Gestionar el control de cobros y pagos. • Conocer la normativa que regula los pagos en efectivo. • Cumplimentar la orden de domiciliación. |
| Contenidos C/P/A | <p>8.1. Modalidades de pago</p> <p>8.2. Documentos asociados al pago al contado</p> <p>8.2.1. Recibo</p> <p>8.2.2. Orden de domiciliación</p> <p>8.2.3. Recibo bancario</p> <p>8.3. El cheque</p> <p>8.3.1. Características</p> <p>8.3.2. Requisitos formales del cheque</p> <p>8.3.3. Formas de emisión</p> <p>8.3.4. Forma de cobro</p> <p>8.3.5. Control de cheques emitidos</p> <p>8.3.6. Firma del cheque</p> <p>8.3.7. El endoso</p> <p>8.3.8. El aval</p> <p>8.3.9. El impago del cheque</p> <p>8.3.10. Derechos y obligaciones</p> <p>8.3.11. Clases de cheques</p> <p>8.4. Otros medios de pago</p> <p>8.4.1. Transferencia bancaria</p> <p>8.4.2. Giro postal</p> <p>8.5. Control de cobros y pagos al contado</p> <p>8.5.1. Libro de caja</p> <p>8.5.2. Libro registro de bancos</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa. - Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - Valorar los procedimientos de autorización de los pagos. - Valorar los procedimientos de gestión de los cobros. |

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los documentos de justificación del pago. - Identificar el pago al contado y el pago aplazado. - Identificar las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. - Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| UNIDAD 9 PAGO APLAZADO. LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>5) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p> <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las diferentes formas de pago aplazado. • Estudiar las funciones de la letra de cambio. • Reconocer las personas que intervienen en la letra. • Identificar los requisitos de la letra. • Cumplimentar una letra de cambio. • Conocer el endoso y el aval. • Conocer las diferentes formas de cobro de la letra. • Identificar el recibo normalizado. • Conocer el sistema de adeudos SEPA. • Cumplimentar pagarés. • Identificar los requisitos del pagaré. • Registrar documentos de cobro y pago. |
| Contenidos C/P/A | <p>9.1. Cobro y pago a crédito</p> <p>9.2. Formas de pago a crédito</p> <p>9.2.1. La letra de cambio</p> <p>9.3. El recibo normalizado</p> <p>9.3.1. Concepto y características</p> <p>9.3.2. Contenido</p> <p>9.3.3. Sistema de adeudos SEPA</p> <p>9.4. El pagaré</p> <p>9.4.1. Concepto y características</p> <p>9.4.2. Elementos personales</p> <p>9.4.3. Contenido</p> <p>9.4.4. Tipos de pagarés</p> <p>9.4.5. Descuento de pagarés</p> <p>9.4.6. Aval y endoso de pagarés</p> |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 9.5. Registro de cobros y pagos |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa. - Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - Valorar los procedimientos de autorización de los pagos. - Valorar los procedimientos de gestión de los cobros. - Reconocer los documentos de justificación del pago. - Identificar el pago al contado y el pago aplazado. - Identificar las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. - Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. |

| | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD 10 GESTION DE EXISTENCIAS | |
| CCBB | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el concepto de existencias. • Clasificar los tipos de existencias. • Identificar los productos según el método ABC. • Diferenciar los tipos de envases y embalajes. • Conocer los distintos conceptos de stock. • Representar la evolución de los stocks. • Calcular el punto de pedido y el lote de pedido. • Hallar índices de rotación. • Identificar los costes de almacenamiento. |
| Contenidos C/P/A | <p>10.1. Existencias</p> <p>10.1.1. Clases de existencias</p> <p>10.1.2. Análisis ABC</p> <p>10.2. Gestión de existencias</p> <p>10.2.1. El plazo o período de entrega</p> <p>10.2.2. Sistema de aprovisionamiento de mercancías</p> <p>10.2.3. Evolución de stocks en almacén</p> <p>10.2.4. El lote económico de pedido</p> <p>10.2.5. El sistema de gestión de inventarios Just In Time</p> <p>10.3. Los costes del aprovisionamiento</p> <p>10.4. Expedición de mercancías</p> <p>10.4.1. El picking</p> <p>10.4.2. Trazabilidad</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los tipos de embalajes y envases que se utilizan. - Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. - Calcular los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. - Identificar los métodos de control de existencias. - Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. - Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. - Valorar la importancia de los inventarios periódicos. <p>Utilizar las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| UNIDAD 11 VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el concepto de inventario. • Conocer las reglas de valoración de existencias. • Distinguir los métodos PMP y FIFO. • Calcular el precio medio ponderado. • Valorar existencias por el método FIFO. • Cumplimentar fichas de almacén. • Conocer las fases del inventario físico. • Identificar los tipos de inventario. • Saber gestionar las incidencias de almacén. |
| Contenidos C/P/A | <p>11.1 Valoración de existencias</p> <p>11.2. Criterios de valoración de existencias</p> <p>11.2.1. Valoración por precio de adquisición</p> <p>11.2.2. Valoración por coste de producción</p> <p>11.2.3. Valoración a precio medio ponderado</p> <p>11.2.4. Valoración por el método FIFO</p> <p>11.2.5. Valoración de existencias en prestación de servicios</p> <p>11.3. El inventario físico</p> <p>11.3.1. Fases del inventario físico</p> <p>11.3.2. Tipos de inventario</p> <p>11.4. Incidencias en almacén</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. - Identificar los tipos de embalajes y envases que se utilizan. - Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. |

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Calcular los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. - Identificar los métodos de control de existencias. - Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. - Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. - Valorar la importancia de los inventarios periódicos. <p>Utilizar las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| UNIDAD 12 TRABAJO CON FACTUSOL | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCBB | <p>8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.</p> <p>19) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| Objetivos didácticos | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la aplicación FactuSOL. • Reconocer los elementos de la pantalla principal. • Gestionar los ficheros maestros de artículos, clientes y proveedores. • Gestionar las compras a proveedores. • Emitir pedidos, albaranes y facturas de clientes. • Obtener informes de compras y ventas. • Elaborar informes de gestión comercial. |
| Contenidos C/P/A | <p>12.1. Introducción a FactuSOL</p> <p>12.2. Gestión del fichero de artículos</p> <p>12.3. Gestión de ficheros de clientes y proveedores</p> <p>12.3.1. Fichero de clientes</p> <p>12.3.2. Fichero de proveedores</p> <p>12.4. Gestión de compras</p> <p>12.5. Gestión de ventas</p> <p>12.6. Impresión de documentos de venta</p> |
| Criterios de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. |

5.2 Distribución temporal de las unidades didácticas

| | TEMA | Nº Horas |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------|
| 1ª Evaluación | 1. Empresa y Actividad comercial | 6 |
| | 2. El contrato de compraventa | 8 |
| | 3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías | 10 |
| | 4. La factura | 14 |
| 2ª Evaluación | 5. Tipos de factura | 8 |
| | 6. El Impuesto sobre el Valor Añadido | 16 |
| | 7. Los regímenes especiales del IVA | 18 |
| 3ª Evaluación | 8. Medios de pago al contado | 8 |
| | 9. Pago aplazado. Letras de Cambio, pagaré y el recibo normalizado | 8 |
| | 10. Gestión de existencias | 10 |
| | 11. Valoración y control de existencias | 10 |
| | 12. Trabajo con Factusol. | 4 |
| | Repaso, actividades complementarias | 8 |
| | TOTAL | 128 |

6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS:

6.1 Metodología general y específica del área o materia

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.

6.2 En relación con cada unidad se seguirán las siguientes orientaciones pedagógicas:

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empresa y actividad comercial | <ul style="list-style-type: none"> • Se estudia el concepto de empresa, las clases de empresas y su organización, así como los tipos de mercados en el que pueden operar. • Se centrara en las empresas que desarrollan actividades comerciales y su ciclo comercial. • Se conocen la forma de determinar precios, los costes que intervienen y que forman parte del precio. |
| El contrato de compraventa. | <ul style="list-style-type: none"> • Analizaremos la normativa legal que regula el contrato de compraventa y los derechos y obligaciones de las partes contratantes. • Consultaremos la normativa del contrato de compraventa; entre empresas y entre la empresa y el consumidor. • Partiendo de casos prácticos, se confeccionan varios contratos de compraventa y servicios |
| Pedido, expedición y entrega de las mercancías. | <ul style="list-style-type: none"> • Se hace una exposición de los distintos documentos, prestando especial atención al contenido y el formato según las necesidades y el tipo de empresa. • Partiendo de un supuesto práctico se formalizan varios documentos de cada tipo. • Realizaremos gran cantidad de ejemplos prácticos y actividades para trabajo individual y en equipo. |
| La factura | <ul style="list-style-type: none"> • Se estudia la normativa legal que regula la emisión de facturas. Contenido, requisitos, aspectos fiscales, cálculo del importe total de los productos y servicios facturados, etc. • Partiendo de un supuesto práctico se confeccionan facturas que reflejen distintas situaciones y se confeccionan también otros documentos que puedan derivar de los casos planteados. |
| Tipos de factura | <ul style="list-style-type: none"> • Se centra en el estudio de clases particulares de facturas como la luz, de agua, los servicios profesionales o pagar el alquiler de un local. • Realizar facturas, e interpretar las facturas que e llegan, procedentes de proveedores que les prestan servicios. |
| El impuesto sobre el valor añadido | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiaremos las obligaciones fiscales de los sujetos pasivos del IVA. • Partiendo de un supuesto práctico se confeccionan los registros de facturas emitidas a cargo de proveedores y recibidas de los clientes y acreedores. • Partiendo de las operaciones reflejadas en los libros registro de facturas se rellena el modelo 303 (Autoliquidación trimestral del IVA). • Se hacen varios ejercicios para conocer el ciclo anual de la declaración-liquidación del IVA. |
| Los regímenes especiales del IVA | <ul style="list-style-type: none"> • Se estudian los regímenes especiales de IVA que afectan a determinadas actividades que se distinguen por la singularidad con la que se aplica el impuesto sobre el valor añadido. • Estos sistemas especiales son el régimen simplificado, aplicado en miles de empresas de pequeño tamaño y de diversas actividades; el sistema del recargo de equivalencia, que afecta a la |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>mayoría de los comercios regentados por personas físicas; el del criterio de caja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • El régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca y otros regímenes específicos. |
| Medios de pago al contado | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiaremos los medios de pago-cobro que más se utilizan en las relaciones comerciales entre empresas. • Analizaremos los costes financieros que se originan cuando se aplaza el pago o se realiza mediante documentos que se hacen efectivos por compensación bancaria. • Partiendo de un supuesto práctico confeccionaremos cheques, letras de cambio, pagarés, etc., el libro registro de efectos (pendientes de cobro o de pago). |
| Pago aplazado. Letra de cambio, pagaré y el recibo normalizado | <ul style="list-style-type: none"> • La letra de cambio es uno de los documentos clásicos a la hora de estudiar los instrumentos de pago. Aunque en la actualidad es una modalidad muy poco usual, es el fundamento sobre el que se basa el funcionamiento de la gestión documental del cobro de las ventas a crédito en las empresas. La Ley Cambiaria y del Cheque establece las normas fundamentales sobre las que se sustenta el sistema de descuento y gestión de cobro de efectos. La mayoría de las transacciones de fondos cuyo origen nace de operaciones comerciales de las empresas se materializa mediante el pago a crédito, lo que supone el nacimiento de la letra de cambio o documento equivalente, sea este físico o virtual. • El desarrollo de las nuevas tecnologías y de su implantación en los instrumentos financieros, el recibo normalizado ha ido sustituyendo a la letra de cambio, hasta relegarla a un plano prácticamente testimonial, ya que apenas es utilizado y raramente vemos este documento en prácticamente ninguna empresa. El recibo normalizado y los procedimientos de gestión de cobro y descuento o anticipos de crédito se han hecho con la totalidad del mercado financiero, permitiendo que las propias empresas gestionen la cartera de efectos a cobrar a través de la banca electrónica, sin tener que desplazarse hasta los bancos, y sin apenas intervención de estos. • Se estudia el sistema de gestión de cobros conocida por sus siglas SEPA que establece el protocolo a seguir en caso de descuento y gestión de cobro para todas las empresas y entidades financieras del espacio común de la eurozona. |
| Gestión de existencias | <ul style="list-style-type: none"> • Se estudian los tipos de existencias según la actividad de la empresa (fabricación o comercial) • Se analiza el VOP que se debe solicitar para generar los mínimos costes de gestión y almacenaje. • Partiendo de un supuesto práctico se hacen varios ejercicios para calcular el VOP y el punto de, para que en la empresa no se den situaciones de desabastecimiento y se generen los mínimos costes de aprovisionamiento y almacenaje |
| Valoración y control de existencias | <ul style="list-style-type: none"> • Se estudian los métodos de valoración que establece el Plan General de Contabilidad. • Partiendo de un supuesto práctico se confeccionan las fichas de almacén aplicando métodos de valoración PMP y FIFO. |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Se expone la normativa sobre el inventario y los pasos que se deben seguir para realizar el inventario de los artículos almacenados. • Partiendo de un supuesto práctico se confecciona y valora el inventario realizado en un determinado período. |
| Trabajo con Facturasol | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiaremos las aplicaciones del programa Facturasol. • Utilizaremos medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa. • Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc.), ficheros de proveedores y clientes, gestión de productos, informes, etc. |

7.- EVALUACIÓN:

7.1 Criterios de evaluación:

1.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. **Reconocer las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.**
- b. Reconocer los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c. Describir los circuitos de los documentos de compraventa.
- d. Identificar los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e. Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes.
- f. Reconocer los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g. Clasificar los tipos de descuento más habituales.
- h. Reconocer y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i. Identificar los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a) Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Reconocer el contrato mercantil de compraventa.
- c) Describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Identificar el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Cumplimentar los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Comprobar la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias

a los departamentos correspondientes.

- g) Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

3.-Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b. Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c. Identificar los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d. Identificar los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e. Identificar la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f. Identificar las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g. Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4.-Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b. Identificar los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c. Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d. Calcular los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e. Identificar los métodos de control de existencias.
- f. Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g. Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h. Valorar la importancia de los inventarios periódicos.
- i. Utilizar las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

5.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b. Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

- c. Valorar los procedimientos de autorización de los pagos.
- d. Valorar los procedimientos de gestión de los cobros.
- e. Reconocer los documentos de justificación del pago.
- f. Identificar el pago al contado y el pago aplazado.
- g. Identificar las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

7.2 Instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas.
- Ejercicios prácticos realizados en casa y en clase.
- Actitud del alumno ante la asignatura, compañeros, profesores, material y dotación del aula.
- Asistencia y puntualidad.

7.3 Tipo de evaluación:

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

7.4 Criterios de calificación

El curso se divide en tres evaluaciones. Las fechas están programadas en la PGA.

La nota de cada evaluación se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1.- Se realizará una o varias pruebas objetivas por evaluación: 80 % de la nota de evaluación

- La nota de la evaluación será la nota media de las pruebas objetivas efectuadas en cada periodo a evaluar. Para hacer la nota media, será necesario tener todos los controles aprobados (nota mínima un 4).

2.- La asistencia a clase: 5 % de la nota de evaluación

Se aplicará la normativa vigente a este respecto: ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación:

- Si las faltas de asistencia no justificadas no superan el 15 %, la nota de evaluación será rebajada hasta un punto en proporción al número de faltas de asistencia.
- Si las faltas de asistencia no justificadas superan el 15%: el alumno puede perder el derecho a la evaluación continua.

3.- Presentar los ejercicios realizados en la fecha indicada: 10 % de la nota de evaluación

• La presentación de los ejercicios, además de suponer hasta el 10% de la calificación de cada periodo, es condición imprescindible para poder realizar las pruebas objetivas; los alumnos deben presentar los ejercicios prácticos en los impresos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.

4.- La actitud del alumno/a: 5 % de la nota de evaluación

- Las calificaciones de cada periodo evaluatorio así como la final podrán ser reducidas hasta en un punto a causa de:
 - Incidencias causadas por la mala actitud del alumno/a en cuanto a los diferentes aspectos de convivencia dentro de la comunidad educativa.
 - Actitud negativa respecto a la actividad académica y al proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.- Para tener en cuenta la puntuación de los apartados 2, 3 y 4, en el apartado 1, el alumno, como mínimo, deberá obtener una media de 4 puntos en las pruebas objetivas

En aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, si un alumno no se presenta en la fecha indicada a un examen de evaluación, aunque esté justificada la falta, queda a criterio de la profesora si lo repite en otra fecha o si el alumno/a hará directamente la recuperación.

7.4.1 Recuperaciones:

Por cada evaluación se hará una recuperación mediante una prueba objetiva única de los temas impartidos en la evaluación a la que corresponda la recuperación, en la fecha indicada en esta programación.

- Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la recuperación que los alumnos presenten los ejercicios prácticos en los impresos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.

En las recuperaciones la nota máxima será de cinco puntos.

7.4.2 Convocatoria de extraordinaria:

Se aplicará la normativa vigente a este respecto: ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación:

Artículo 5:

b) Evaluación extraordinaria es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con

posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter, aunque sea en un curso académico posterior.

Artículo 6:

2.1.4. Una sesión de evaluación final extraordinaria, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes y antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.

Para que un alumno/a pueda superar positivamente la convocatoria extraordinaria deberá:

a) Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la convocatoria extraordinaria que los alumnos presenten los ejercicios prácticos realizados durante el curso académico en los impresos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.

b) Superar la prueba objetiva, cuyo contenido será la materia impartida durante el curso académico, al menos con una nota de cuatro puntos.

c) La nota obtenida por el alumno en la convocatoria extraordinaria estará formada por un 10% por los ejercicios presentados y un 90% por la nota obtenida en la prueba objetiva.

7.5 Actividades de refuerzo y ampliación

En cada unidad didáctica hay programadas actividades de refuerzo y de ampliación de los conocimientos.

7.6 Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje:

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje así como de sus resultados se realizará mediante distintos procedimientos:

1. Cuestionarios para el alumno al final de cada unidad didáctica en que se indague:

- A propósito de la capacidad motivadora de los materiales utilizados,
- Las dificultades encontradas,
- La pertinencia a juicio del alumno de los contenidos adquiridos
- La adecuación de los procedimientos para la consecución de los objetivos de contenido
- Sugerencias, críticas y posibles mejoras.

2. Breves coloquios con el grupo-clase en que se trate de obtener conclusiones a propósito de los cinco aspectos mencionados en el punto anterior.

3. Reflexión por parte del profesor valorando la profundidad y alcance de los conceptos adquiridos por los alumnos partiendo de la referencia aportada por la evaluación inicial; para ello se deberán tener en consideración todas las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje: contexto del aula clase, funcionamiento del

grupo, modelos de liderazgo establecidos en el mismo, motivación inicial de los alumnos, peculiaridades concretas en cuanto a edad, sexo, procedencia y nivel de formación, etc.

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

La ORDEN de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, regula la atención al alumnado con necesidades educativas [2005/X3780] (DOCV núm. 4985 de 14.04.2005); en su capítulo IV, («IV. Medidas extraordinarias de atención educativa en formación profesional específica») dice expresamente lo siguiente:

Vigésimo. Adaptaciones curriculares

1. Las adaptaciones curriculares en las enseñanzas de Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.

2. En la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.

3. Los alumnos y alumnas con **problemas graves de audición, visión motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas**, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares posibles (ACI) que faciliten su proceso educativo.

4. Las adaptaciones curriculares (ACI) **las programará y aplicará el departamento didáctico de la familia profesional** correspondiente en colaboración **con el departamento de orientación**.

5. Las adaptaciones curriculares **no supondrán, en ningún caso, la eliminación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica** característica de cada título.

6. Las adaptaciones curriculares posibles **solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado.**»

En consecuencia, aquellos alumnos con limitaciones de acceso (físicas), neurológicas o psíquicas (diferentes problemas o síndromes que implican ritmos más lentos en el desarrollo del trabajo académico), debidamente dictaminadas, serán objeto de Adaptación Curricular Individual que permita el acceso a los contenidos del currículum y a los instrumentos de evaluación, y permita también el desarrollo en plazos y secuencias temporales adecuadas a sus circunstancias de las diferentes actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En ningún caso la ACI podrá contemplar la eliminación o falta de adquisición de las diferentes competencias profesionales terminales características del título con los contenidos que le son inherentes (ver apartados 3.1 y 3.2 de esta programación).

9.- FOMENTO A LA LECTURA

Los objetivos que se pretende realizar con los alumnos son:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Dinamización de la lectura.
- c. Dinamización de la biblioteca escolar.

Cada trimestre los alumnos se leerán el libro que determine el departamento.

10.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- a) Internet como fuente general de información.
- b) El correo electrónico como medio de comunicación.
- c) El procesador de texto como herramienta de aprendizaje.
- d) Elaboración de presentaciones multimedia.

11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- Materiales curriculares de la editorial Paraninfo ISBN 978-84-283-3944-5, que comprende el libro de texto y acceso a recursos digitales con material de apoyo y ampliación de conocimientos.
- Fotocopias ampliando los temas que la profesora considere oportunos y con ejercicios prácticos.
- Pizarra.
- Aula taller de informática dotada con un puesto de trabajo por alumno con conexión a internet.
- Proyector, aplicaciones informáticas, PowerPoint.
- Vídeos para proyectar referentes a la materia impartida en cada unidad.
- Revistas especializadas en materias a impartir.
- Archivadores y clasificadores

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Administrativo en la programación En este punto, se atenderá a las actividades programadas por el departamento de General Anual.