

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

"GESTION ADMINISTRATIVA"

PROGRAMACIÓN

(0438)

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

CURSO 2017 / 2018

Profesora: María José Delgado Medina

ÍNDICE

Página

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVOS	4
III.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	5
IV.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
V.-EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	8
VI.- METODOLOGÍA	10
VII.- TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD	11
VIII.- TEMAS TRANSVERSALES	11
IX.- UNIDADES DIDÁCTICAS Y BLOQUES	12
X.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	13
XI.- RECURSOS MATERIALES	34

I.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre, (BOE nº 289 de 1 de diciembre de 2009), establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010 del Ministerio de Educación de 10 de septiembre (BOE nº 221 de 11 de septiembre de 2010); y la Orden de 21 de febrero de 2011, de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011), desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. Entre las enseñanzas contempladas en la Orden figura el módulo denominado “Operaciones Administrativas de Compraventa”, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en "realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental".

El módulo “Operaciones Administrativas de Compraventa” pretende introducir al alumnado en el conocimiento de la actividad comercial y en la confección de la documentación que se origina en los procesos derivados de la actividad comercial.

Las formas de acceder al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa son muy variadas: Acceso Directo, Prueba de Acceso, con Módulos Pendientes, de otro Ciclo Formativo, de Bachillerato; esto hace que nos encontremos con una clase en la que el grado de conocimientos del alumnado, de esta materia, es muy heterogéneo. Esta situación agrava la complejidad a la hora de impartir un módulo totalmente nuevo para unos alumnos y conocido, en distintos niveles, por otros.

II.- OBJETIVOS

El módulo de “Operaciones Administrativas de Compraventa” contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo de “Gestión Administrativa” que se relacionan a continuación:

OBJETIVOS
n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
ñ) 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.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.
- La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

III.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las cualificaciones y unidades de competencia, comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que afectan al módulo “Operaciones Administrativas de Compraventa” son las siguientes:

- a) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y 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.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas 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 a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

Las competencias profesionales, personales y sociales del título que están en relación con el módulo “Operaciones Administrativas de Compraventa” son las siguientes:

COMPETENCIAS
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) 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
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

IV.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	<p>a) Se han reconocido las formas de organización comercial.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p> <p>c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</p> <p>g) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>g) Se han identificado 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>

V.-EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se considerarán las competencias profesionales como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

La evaluación será continua. La información que se recogerá para llevar a cabo la evaluación serán los ejercicios y exámenes realizados por los alumnos. Para su aplicación se requiere la asistencia regular a clase del alumnado, así como su participación en las actividades de clase.

En la práctica diaria, la evaluación será:

- Individualizada: centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución. (Preguntas realizadas en clase, ejercicios realizados en clase y en casa)
- Cualitativa:
 - Conceptos: ejercicios (orales o escritos) y pruebas escritas.
 - Procedimientos: desarrollo de supuestos prácticos mediante observación directa del profesor.
 - Actitudes: respeto a las opiniones y respuestas de los compañeros, el cuidado del material del centro y entrega de ejercicios en el tiempo indicado.
- Orientadora: dando información precisa al alumnado para mejorar su aprendizaje.
- Continua: entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:
 - * Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y del nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo.
 - * Evaluación continua de la evolución del proceso enseñanza-aprendizaje.
 - * Evaluación final de los resultados de aprendizaje.

La evaluación inicial se llevará a cabo desarrollando los siguientes apartados:

- 1º. Toma de datos de los alumnos/as: El alumnado cumplimentará un formulario con sus datos personales, estudios realizados, modo de acceso al ciclo y módulos matriculados.
- 2º. Cuestionario: El alumnado contestará a un cuestionario referido a los conocimientos y procedimientos del presente módulo.
- 3º. Observación directa: El profesor tomará nota del comportamiento del alumnado en clase: puntualidad; falta de asistencia a clase (justificada o no justificada); respeto a otras opiniones; participación; realización de tareas en casa y en clase, así como de la entrega de actividades en la fecha acordada.
- 4º. Valoración de los puntos anteriores:
 - 4.1) Con los datos de los alumnos/as tendremos información sobre su nivel académico y la forma de acceder al Ciclo.
 - 4.2) Con el resultado del cuestionario nos haremos una idea del nivel de conocimientos que tiene el alumno en el módulo que nos ocupa.
 - 4.3) Con los datos de este apartado, el profesor podrá saber el nivel de implicación del alumnado con el presente módulo.

Con respecto a la evaluación continua tendremos en cuenta que:

- a) El punto 2 del artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, dice que **“La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”**.
- b) El Plan de Convivencia del centro en el punto 3.1.3 Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia, apartado 6 dice que: “El alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua en las materias afectadas cuando el número de faltas de asistencia supere el 20% de horas impartidas.”

Teniendo en cuenta los puntos anteriores, para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 80% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanza dicho porcentaje de asistencia, el alumnado será evaluado mediante una prueba global de toda la materia que se celebrará a final de curso, y la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso.

La evaluación del trabajo realizado por el alumnado se realizará por bloque de unidades aplicando el sistema de calificación numérico cerrado. Para considerar aprobado un bloque de unidades, el alumno debe de obtener como mínimo una calificación de 5.

En la valoración se tendrá en cuenta los siguientes apartados:

- Nota máxima: 10
- Actitud: 10% de la nota máxima. Se valorará la actitud positiva hacia el módulo de estudio, el respeto a las opiniones dadas en clase, el cuidado del material del centro y la entrega de ejercicios en la fecha indicada.
- Ejercicios y pruebas de control: 30% de la nota máxima. Se realizarán varios ejercicios y una prueba de control por cada unidad que servirán para consolidar los contenidos conceptuales y procedimentales y comprobar el grado de asimilación por parte del alumnado. Se tendrá en cuenta la presentación y redacción, la precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- Pruebas individuales teórico-prácticas: 60% de la nota máxima. Se realizará una prueba por cada bloque de unidades. Se tendrá en cuenta la presentación y redacción, la precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente. Las pruebas consistirán en:
 - Preguntas relacionadas con los contenidos conceptuales, y
 - Realización de supuestos prácticos relacionados con los procedimientos.

Cuando se realicen actividades y trabajos en grupo se valorará, en su caso, tanto la calidad de los trabajos o exposiciones, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración de los alumnos/as en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

En las pruebas y ejercicios escritos se penalizará con 0'1 punto por cada falta de ortografía, estableciendo un máximo de 1 punto de penalización. Esta corrección en ningún caso supondrá una disminución en la calificación que implique la no superación del ejercicio o prueba.

La calificación de cada trimestre será la que resulte de obtener la media aritmética simple de las notas de cada bloque de unidades trabajadas en el trimestre, siempre que los bloques estén aprobados.

Si el alumno tiene algún bloque de unidades no superado deberá recuperar el bloque de unidades en el que no haya obtenido como mínimo un 5. Para ello realizará pruebas teórico-prácticas sobre los contenidos trabajados y no superados.

La calificación final del módulo se establecerá mediante la media aritmética simple de las notas obtenidas en los bloques de unidades, siempre que éstos estén aprobados.

VI.- METODOLOGÍA

La adquisición de actitudes y conocimientos teóricos-prácticos sobre las operaciones de compraventa no se logran mediante la recepción pasiva por parte del alumno de los conceptos teóricos, sino a través de la propia práctica del alumnado en la realización de los diferentes documentos y situaciones propuestas en los supuestos teórico-prácticos.

Se tendrá en cuenta los siguientes principios de intervención:

- Partir del nivel de conocimientos de los alumnos, de forma que partiendo de lo que ya conocen podamos construir nuevos aprendizajes que conecten con los de otros módulos o de lo que aprenden fuera del aula.
- Tener en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos, intentando que los contenidos que se expliquen permitan, al alumnado, su comprensión y asimilación.
- Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender” e impulsar la participación activa de los alumnos.
- Consolidar la autonomía de los alumnos, propiciando su sentido crítico.

A lo largo del curso escolar, la metodología propuesta es la siguiente:

1. En la primera sesión se realizará la presentación del módulo de Operaciones administrativas de compraventa, indicando los aspectos fundamentales del mismo a los alumnos (contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se vayan a aplicar).
2. Realizar una introducción al inicio de cada unidad, realizando una serie de actividades iniciales que permitan al alumno detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés del alumno hacia el tema.

En esta fase se intentará favorecer la interrelación entre las diferentes unidades, de forma que el alumno sea capaz de relacionar los conocimientos que va a adquirir con los adquiridos en unidades anteriores.

3. Una vez realizada la introducción, se explicarán los contenidos conceptuales y procedimentales pertenecientes a la unidad, cuya asimilación se irá comprobando a través de la realización de diferentes actividades que permitan llevar un seguimiento de la adquisición de conocimientos y procedimientos.
4. A la finalización de cada una de las unidades didácticas se realizarán diversas actividades y ejercicios que permitan la mejor comprensión de la unidad, así como consolidar los contenidos conceptuales y procedimentales y comprobar el grado de asimilación por parte del alumnado. También se podrá realizar una prueba de control. Se propondrán actividades, ejercicios y pruebas que permitan al alumno comprobar que lo aprendido es algo vinculado a la realidad.
 - Los ejercicios, una vez corregidos y calificados por el profesor, serán devueltos a los alumnos para su resolución en clase. Las pruebas de control serán custodiadas por el profesor.

Las pruebas individuales teórico-prácticas se realizarán por bloques de unidades. Cuando estén corregidos y calificados por el profesor se entregarán a los alumnos para su resolución en clase. Estas pruebas individuales serán custodiadas por el profesor.

5. Como último paso en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en el apartado V.- Evaluación y Calificación de la presente programación.

VII.- TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Los alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en algún bloque de unidades didácticas realizarán ejercicios de refuerzo y una prueba individual de recuperación.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para el alumnado con mayor nivel de conocimientos. Éstas irán orientadas, fundamentalmente, al estudio de otros documentos.

Si en el aula tenemos a un alumno/a con necesidades educativas especiales será necesario tener una propuesta didáctica adaptada a las características del alumnado. Para hacerlo será fundamental realizar un adecuado diagnóstico del alumno o alumna.

En la realización del diagnóstico y en la obtención de la información necesaria deberán participar:

- El departamento de orientación del centro.
- La familia del alumno.
- El equipo educativo.

Teniendo en cuenta la información obtenida, el departamento adecuará la programación a las necesidades del alumnado, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

VIII.- TEMAS TRANSVERSALES

En esta programación se ha tenido en cuenta:

- .- los principios de igualdad de derechos entre los sexos y el rechazo a todo tipo de discriminaciones, igualdad en el trato, así como prevenir comentarios no adecuados por parte de cualquier componente del aula.
- .- la educación para la salud: postura del cuerpo.
- .- el fomento de los hábitos de comportamiento democrático y de valores cívicos: debates en clase, normas de comportamiento sociales.

Para la educación por la igualdad entre los sexos se intenta corregir prejuicios mediante referencias a las actividades que pueden ser realizadas por ambos sexos.

La educación para la paz está asociada con la tolerancia, la no-violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.

IX.- UNIDADES DIDÁCTICAS Y BLOQUES

Para la impartición del presente módulo se utilizará como libro de texto: “Operaciones Administrativas de Compraventa”, de Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra, editorial McGraw-Hill.

El presente módulo tiene una duración total de 128 horas, en él se estudian las relaciones de la empresa con proveedores, clientes y administración en el desarrollo de la actividad empresarial, así como los documentos que se reciben y elaboran al realizar las operaciones de compraventa.

Este Módulo se impartirá durante 4 horas semanales con la siguiente distribución:

PRIMER TRIMESTRE**BLOQUE I**

- 1.- La actividad comercial de las empresas 6 horas
2.- Los contratos de compraventa 6 horas

BLOQUE II

- 3.- Solicitud, expedición y entrega de las mercancías 9 horas
4.- La facturación 9 horas

BLOQUE III

- 5.- El Impuesto sobre el Valor Añadido 6 horas
6.- Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido 8 horas
7.- Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido 10 horas

SEGUNDO TRIMESTRE**BLOQUE IV**

- 10.- Medios de pago al contado 12 horas
11.- Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio 10 horas
12.- Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado 14 horas

TERCER TRIMESTRE**BLOQUE V**

- 8.- Gestión de existencias 10 horas
9.- Valoración y control de las existencias 12 horas

BLOQUE VI

- Anexo.- Simulación de operaciones de compraventa 6 horas

X.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**UNIDAD 01****La actividad comercial de las empresas**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. La empresa 2. Objetivos de las empresas 3. Clasificación de las empresas 4. Organización de las empresas 5. Organización del departamento comercial 6. El marketing mix 7. El mercado 8. La distribución comercial 9. La formación del precio	a) Clasificación de diferentes tipos de empresas en comerciales industriales y de servicios. b) Descripción del proceso de comercialización y representación de los canales de distribución. c) Realización de los cálculos para calcular los precios al final del canal de distribución. d) Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución.
CONTENIDOS BÁSICOS	
* Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: <ul style="list-style-type: none"> -- Organización y estructura comercial en la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y objetivos de la empresa. - Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios. - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta). -- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. - Cálculos comerciales básicos en la obtención de precios unitarios. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	a) Se han reconocido las formas de organización comercial.
	b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
	c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
	d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
	e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
	j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. El contrato de compraventa 2. El contrato de compraventa mercantil 3. Otros contratos de compraventa mercantiles 4. El contrato electrónico 5. El contrato de transporte de mercancías 6. Los contratos de intermediación comercial 7. El contrato de compraventa internacional de mercancías 8. Extinción de los contratos	a) En situaciones de la vida diaria, identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil. b) Sobre contratos reales (buscados en Internet), analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas. c) Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles. d) Cumplimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que en ellos se incluyen. e) En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, contratación por vía electrónica, etc.
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>* Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: -- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. - Comisiones y corretajes.</p> <p>* Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: -- Contrato mercantil de compraventa.</p>	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
	f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
	i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Proceso documental de la compraventa	a) Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de presupuestos, notas de pedido y gestión de las incidencias.
2. El presupuesto	b) Cumplimentación de notas de pedido de mercancías.
3. El pedido	c) Cumplimentación de los albaranes de los pedidos realizados.
4. El transporte de mercancías	d) Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.
5. El albarán o nota de entrega	e) Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.
6. Control de los envíos y recepciones de mercancías	f) Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponden con lo que realmente se pidió. g) Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción. h) Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.

CONTENIDOS BÁSICOS

- * Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:
 - Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
 - Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos.
- * Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:
 - Proceso de compras.
 - Proceso de ventas.
 - Elaboración de documentos de compraventa.
 - Devoluciones.
 - Bases de datos de proveedores y clientes.
- * Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:
 - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
 - Libros de registros obligatorios y voluntarios.
 - Normativa sobre la conservación de documentos e información.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
i) 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	ñ) 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.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	<p>d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p>
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</p> <p>g) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	<p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p>

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. La factura	a) Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se han realizado en la unidad didáctica anterior.
2. Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	b) Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
3. Los descuentos en las facturas	c) Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan: <ul style="list-style-type: none"> a. Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia b. Diferentes tipos de descuentos. c. Gastos incluidos en factura d. Gastos suplidos
4. Facturación de los servicios prestados por profesionales	d) Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
5. Facturación de los gastos suplidos	e) Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tiques. f) Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
6. Rectificación de las facturas	g) Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
7. El registro de las facturas	h) Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior. i) Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes. j) Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes. k) Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.

CONTENIDOS BÁSICOS

- * Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:
 - Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
 - Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos.
 - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- * Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:
 - Elaboración de documentos de compraventa.
 - Devoluciones.
- * Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:
 - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
 - Libros de registros obligatorios y voluntarios.
 - Normativa sobre la conservación de documentos e información.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
i) 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	ñ) 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.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
	e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
	g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
	i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
	e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
	f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
	g) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
	i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	a) Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
2. El hecho imponible	b) Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
3. El sujeto pasivo	c) Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA	d) Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
5. La base imponible	e) Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
6. El IVA en el comercio internacional	f) Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.
7. Declaración del impuesto	
8. Devengo del IVA	

CONTENIDOS BÁSICOS

- * Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales).
 - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
 - Libros de registros obligatorios y voluntarios.
 - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
 - Normativa sobre la conservación de documentos e información.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Obligaciones formales del sujeto pasivo	a) Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.
2. Declaración censal. Modelo 030 y 037	b) Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y medianas empresas) y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.
3. Las autoliquidaciones del IVA	c) Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración del IVA.
4. Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390	d) Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.
5. Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347	e) Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.
6. Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349	f) Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
	g) Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.
	h) Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad. Siempre que lo permita la conexión a Internet.
	i) Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
	j) Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones.
	k) Realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones.

CONTENIDOS BÁSICOS

- * Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:
- Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
 - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general).
 - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
 - Libros de registros obligatorios y voluntarios.
 - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
 - Normativa sobre la conservación de documentos e información.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Regímenes especiales del IVA	a) Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.
2. Régimen simplificado	b) Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
3. Régimen especial del criterio de caja	c) Búsqueda de información para identificar cuáles son las actividades que están sometidas al Régimen simplificado.
4. Régimen especial del recargo de equivalencia	d) Selección de varias actividades sometidas al Régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca	e) Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales. f) Cumplimentación del modelo 303 en el régimen simplificado.
6. Otros regímenes especiales	g) Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelos 303. h) Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado y la cumplimentación de las declaraciones de los tres primeros trimestres. i) Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio de caja con el criterio de devengo. j) Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos. k) Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

CONTENIDOS BÁSICOS

- * Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:
- Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
 - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Regímenes especiales).
 - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
 - Libros de registros obligatorios y voluntarios.
 - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
 - Normativa sobre la conservación de documentos e información.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Medios de cobro y de pago 2. El cheque 3. La justificación de pago: el recibo 4. La domiciliación bancaria 5. La banca electrónica 6. Registro de los cobros y pagos al contado	a) Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado estudiados en la unidad. b) Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que interviene en los cheques. c) Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques. d) Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible. e) Cumplimentación de avales y endosos en los cheques. f) Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de un cheque. g) Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques. h) Realización de ejercicios relacionados con el pago al contado como domiciliaciones bancarias, transferencias bancarias, giros postales, recibos, tarjetas, etc. i) Exploración de la importancia de la utilización de la Banca electrónica. j) Cumplimentación de registros de los cobros y pagos al contado.
CONTENIDOS BÁSICOS	
* Tramitación de cobros y pagos: -- Medios de cobro y pago usuales. Al contado. Documentos de cobro y pago. -- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -- Procedimiento de pagos por Internet.	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
	b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
	c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
	d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
	e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
	f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. El pago aplazado 2. La letra de cambio 3. El crédito comercial	a) Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios. b) Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio. c) Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible. d) Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase. e) Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago. f) Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas. g) Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio. h) Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial. i) Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial. j) Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial. k) Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.
CONTENIDOS BÁSICOS	
* Tramitación de cobros y pagos: -- Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. Documentos de cobro y pago. -- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -- Financiación de documentos de cobro a plazo.	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

UNIDAD 12

Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. El pagaré 2. El recibo bancario 3. El <i>factoring</i> y el <i>confirming</i> 4. Libros-registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar 5. Análisis de la gestión de cobros y pagos 6. Conservación de la documentación	a) Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible. b) Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés. c) Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial. d) Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro. e) Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento. f) Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados. g) Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.
CONTENIDOS BÁSICOS	
* Tramitación de cobros y pagos: -- Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. Documentos de cobro y pago. -- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -- Procedimiento de pagos por Internet. -- Financiación de documentos de cobro a plazo.	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
	b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
	c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
	d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
	e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
	f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Las existencias y su clasificación	a) Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.
2. Envases y embalajes	b) Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes.
3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias	c) Identificación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
4. Clases de stocks	d) Diferenciación de las funciones del aprovisionamiento.
5. Evolución de las existencias en el almacén	e) Organización y codificación del almacén. La importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino.
	f) Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.
	g) Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.
	h) Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>* Control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Tipo de existencias. -- Envases y embalajes. Concepto y tipos. -- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. -- Cálculo de precio de coste unitario. -- Métodos de valoración de existencias. -- Inventarios y verificaciones. -- Stock mínimo y stock óptimo. -- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Valoración de las existencias	a) Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
2. Valoración de las entradas de existencias	b) Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar de las existencias al precio coste de producción.
3. Control de las existencias	c) Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
4. Inventarios	d) Realización de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
5. Análisis ABC	e) Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
6. La gestión de la calidad en el proceso administrativo	f) Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas. g) Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>* Control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Tipo de existencias. -- Envases y embalajes. Concepto y tipos. -- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. -- Inventarios y verificaciones. -- Stock mínimo y stock óptimo. -- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	<p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>

Realización de un supuesto práctico de las operaciones realizadas por una empresa durante los cuatro trimestres del año utilizando la aplicación FactuSol. Con ello se pretende que el alumnado ponga en práctica todo lo aprendido a lo largo del curso escolar, aplicando las competencias adquiridas, utilizando los contenidos básicos y procedimientos estudiados durante el curso.

XI.- RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de los contenidos se utilizarán los siguientes materiales:

- Operaciones Administrativas de Compraventa. Eugenio Ruiz otero y Soledad López Barra. McGraw-Hill
- Un ordenador por cada alumno/a.
- Conexión a Internet.
- Aplicaciones informáticas de Gestión Comercial.
- Pizarra.
- Cañón de proyección.
- Normativa Mercantil y fiscal.