



PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA
COMPRAVENTA**

DOCUMENTO

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

CICLO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER CURSO

CURSO 2019/2020



ÍNDICE

1.- CONTEXTUALIZACIÓN	2
2.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	2
3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
4.-ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	5
4.1. CONTENIDOS.....	5
4.2. CONTENIDOS MÍNIMOS	6
4.3 TEMPORALIZACIÓN	7
4.4 SECUENCIACIÓN.....	12
5.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	12
6.- EL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	13
6.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	14
6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	14
6.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.....	15
7.-INTERRELACIÓN ENTRE ELEMENTOS CURRICULARES	16
8.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	28
9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	28
10.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR DEFICIENCIAS.....	28
11.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.....	28
12.-TRATAMIENTO A LA DIVERSIDAD	29
13.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	30
14.- PLAN DE CONTINGENCIA	30
15.- PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	30

1.- CONTEXTUALIZACIÓN

El marco normativo que regula el módulo es la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. La citada Orden tiene por objeto establecer, para la Comunidad Autónoma de Aragón, el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa, determinado por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (Boletín Oficial del Estado de 1 de diciembre de 2009).

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION		
CICLO FORMATIVO: CFGM		
MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
CÓDIGO: 0438	HORAS: 170	NIVEL: GM
CURSO: 1º	CURSO ACADÉMICO: 2019/2020	

2.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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.

Este profesional ejerce su actividad 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.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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.

Las **competencias profesionales, personales y sociales de este título** son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 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
- j) 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.
- 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.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que obedece la impartición de este módulo (h, i, k, y l), son las siguientes:

- 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.



3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los **objetivos generales** de este **ciclo formativo** son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) 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.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Complimentar 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.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Los **objetivos generales que hacen referencia al módulo**, son los siguientes:

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

4.-ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1. CONTENIDOS

Los contenidos publicados en la Orden de 26 de julio por la que se establece el currículo del título de “Técnico en Gestión Administrativa” para la Comunidad Autónoma de Aragón, son los siguientes:

- UF0438_12. Gestión administrativa de compra-venta.....110 horas
- UF0438_22. Fiscalidad de la compraventa..... 50 horas
- Total..... 160 horas

UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa

Duración 110 horas

Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa. Tipos de empresas.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
- 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: tramitación



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.

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.

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

Aplicaciones informáticas de compraventa

UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa

Duración 50 horas

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 registros obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Aplicaciones informáticas en la fiscalidad de compraventa.

4.2. CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos básicos publicados en R.D. 1631/2009 de 30 de octubre por el que se establece el "Título de Técnico en Gestión Administrativa" son los siguientes:

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
 - Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
 - Formas de organización comercial de la empresa.
 - 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.

Confeción 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.

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.

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.

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.

4.3 TEMPORALIZACIÓN

El currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón establece 160 horas para este módulo. No obstante, el horario del profesorado, en relación al calendario escolar para el presente curso, nos ofrece la disposición de un total de 162 horas, de ahí la diferencia de 2 horas que encontramos al realizar la suma total de horas programadas para cada unidad.

UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<u>UNIDAD 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS</u>		14 HORAS
CONTENIDOS	<p>La empresa.</p> <p>Objetivos de las empresas.</p> <p>Clasificación de las empresas.</p> <p>Organización de las empresas.</p> <p>Organización del departamento comercial.</p> <p>El marketing mix.</p> <p>El mercado.</p> <p>La distribución comercial.</p> <p>La formación del precio.</p>	

UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<u>UNIDAD 2 :LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA</u>		11 HORAS
CONTENIDOS	<p>El contrato de compraventa.</p> <p>El contrato de compraventa mercantil.</p> <p>Otros contratos de compraventa mercantiles.</p> <p>El contrato electrónico.</p> <p>El contrato de transporte de mercancías.</p> <p>Los contratos de intermediación comercial.</p> <p>El contrato de compraventa internacional de mercancías.</p> <p>Extinción de los contratos.</p>	

UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<u>UNIDAD 3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS</u>		11 HORAS
CONTENIDOS	<p>Proceso documental de la compraventa.</p> <p>El presupuesto.</p> <p>El pedido.</p> <p>El transporte de mercancías.</p> <p>El albarán o nota de entrega.</p> <p>Control de los envíos y recepciones de mercancías.</p>	



UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<i>UNIDAD 4: LA FACTURACIÓN</i>		16 HORAS
CONTENIDOS	<p>La factura. Aplicación del impuesto sobre el valor añadido (IVA). Los descuentos en las facturas. Facturación de los servicios prestados por profesionales. Facturación de los gastos suplidos. Rectificación de las facturas. El registro de las facturas.</p>	
UF 0438_22 FISCALIDAD DE LA COMPRAVENTA		50 HORAS
<i>UNIDAD 5 :EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO</i>		20 HORAS
CONTENIDOS	<p>El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). El hecho imponible. El sujeto pasivo. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA. La base imponible. El IVA en el comercio internacional. Declaración del impuesto. Devengo del IVA.</p>	
UF 0438_22 FISCALIDAD DE LA COMPRAVENTA		50 HORAS
<i>UNIDAD 6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO</i>		10 HORAS
CONTENIDOS	<p>Obligaciones formales del sujeto pasivo. Declaración censal. Modelos 036 y 037. Las autoliquidaciones del IVA. Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390. Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347. Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.</p>	



UF 0438_22 FISCALIDAD DE LA COMPRAVENTA		50 HORAS
<u>UNIDAD 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.</u>		20 HORAS
CONTENIDOS	<p>Regímenes especiales del IVA. Régimen simplificado. Régimen especial del criterio de caja. Régimen especial del recargo de equivalencia. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. Otros regímenes especiales.</p>	
UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<u>UNIDAD 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS.</u>		16 HORAS
CONTENIDOS	<p>Las existencias y su clasificación. Envases y embalajes. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias. Clases de stocks. Evolución de las existencias en el almacén.</p>	
UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<u>UNIDAD 9: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS</u>		16 HORAS
CONTENIDOS	<p>Valoración de las existencias. Valoración de las entradas de existencias. Control de las existencias. Inventarios. Análisis ABC. La gestión de la calidad en el proceso administrativo.</p>	



UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<i>UNIDAD 10: MEDIOS DE PAGO AL CONTADO</i>		12 HORAS
CONTENIDOS	<p>Medios de cobro y de pago. El cheque. La justificación de pago: el recibo. La domiciliación bancaria. La banca electrónica. Registro de los cobros y pagos al contado.</p>	

UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<i>UNIDAD 11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO I: LETRA DE CAMBIO</i>		11 HORAS
CONTENIDOS	<p>El pago aplazado. La letra de cambio. El crédito comercial.</p>	

UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		110 HORAS
<i>UNIDAD 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO II EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO</i>		11 HORAS
CONTENIDOS	<p>El pagaré. El recibo normalizado. El factoring y el confirming. Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar. Análisis de la gestión de cobros y pagos. Conservación de la documentación.</p>	

La resultado obtenido de la suma total de las sesiones durante el actual curso 2019/2020 es de 170 sesiones, calculado en función del horario y calendario escolar del presente curso.

4.4 SECUENCIACIÓN

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Evaluación
1	LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.	1ª
2	LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.	1ª
3	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS.	1ª
4	LA FACTURACIÓN.	1ª
5	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	2ª
6	GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.	2ª
7	LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.	2ª
8	GESTIÓN DE EXISTENCIAS.	3ª
9	VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.	3ª
10	MEDIOS DE PAGO AL CONTADO.	3ª
11	MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LETRA DE CAMBIO.	3ª
12	MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.	3ª

5.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Se adoptará una metodología activa, participativa y democrática, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad, el desarrollo de habilidades y que además permita a los alumnos que expresen sus opiniones e ideas y a su vez que contribuyan a la motivación por la materia objeto de estudio. El método de enseñanza será constructivista, es decir el alumno va a construir su propio aprendizaje proporcionándole una visión global de los procesos reales en los que deberá intervenir.

Para que se produzca un aprendizaje significativo, los contenidos tienen que ser comprensibles y estar organizados y sobre todo adaptados a las capacidades de nuestros alumnos.

Las sesiones se plantearán de la siguiente manera:

- Se iniciará la exposición de la unidad introduciendo el tema, haciendo una serie de preguntas del tipo ¿Sabes que es un impuesto?, ¿Qué es una factura?, con el objeto de comprobar el grado de conocimientos previos para aprovecharlos y rentabilizarlos al máximo.
- Seguidamente se explicará mediante un esquema los contenidos a tratar, bien en pizarra o con proyector y ordenador, que les permitirá la comprensión de los diferentes conceptos y contenidos del tema. Es decir, se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen

final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.

- El profesor expondrá los contenidos de la unidad de forma interactiva, fomentando la intervención del alumnado y apoyándose en ejemplos reales. .
- La explicación será gradual, aclarando conceptos que supongan una novedad.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Se fomentará que los alumnos aporten experiencias tanto propias como de su entorno próximo, para que de esta forma se sientan implicados.
- Al finalizar la unidad se propondrán actividades de consolidación y de recapitulación sobre los contenidos impartidos. Los alumnos pueden realizar de forma individual unos test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.
- Las actividades serán variadas: teóricas, de relación, de síntesis, supuestos prácticos de aplicación, expositivas, de búsqueda de información, etc. Estas actividades irán alcanzando a lo largo del proceso-aprendizaje un mayor grado de complejidad.
- Hay actividades que se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.
- El profesor actuará de guía y dinamizador del proceso, haciendo un seguimiento del trabajo que se va realizando en las diferentes unidades didácticas.

6.- EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

Se realizará a comienzo de curso una evaluación inicial, para detectar los conocimientos con los que parte el grupo en relación a este módulo. No tendrá calificación numérica. Se tendrá una referencia de partida y así poder obrar en consecuencia.

La evaluación va a ser formativa, y por ello la evaluación tiene que ser:

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



6.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para valorar el funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en cada alumno se recurrirá a los siguientes procedimientos de evaluación.

- Pruebas objetivas por cada dos unidades didácticas que permiten valorar y calificar los conocimientos del alumnado, así como el proceso de aprendizaje.
- Presentación de actividades propuestas. Se pretende llevar a cabo un seguimiento del trabajo efectivo desarrollado por los alumnos tanto dentro como fuera del aula.

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

- a) La observación. Mediante el registro directo de las actuaciones del alumno.
- b) El material producido por el alumno: realización de las actividades, pruebas, trabajos individuales y de grupo, fichas de autoevaluación...
- c) Datos conseguidos mediante cuestionarios y pruebas objetivas.
- d) Otras actividades, como por ejemplo debates.

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la calificación de este módulo profesional se valorarán pruebas objetivas, actividades, trabajos y actitudes, tal y como se ha expuesto anteriormente.

La **nota de cada evaluación** se obtendrá de la ponderación de las siguientes variables:

Instrumentos de Evaluación	Valoración %
1.-Pruebas objetivas	70%
2.-Análisis de tareas: actividades, trabajos individuales y grupales...	20%
3.-Observación directa: participación, actitud,...	10%

1. Pruebas objetivas: 70 %. Se realizarán como mínimo dos pruebas objetivas por evaluación. Para poder compensar las pruebas realizadas en el trimestre, la calificación obtenida en cada una de ellas debe ser igual o superior a 4, sino la evaluación quedará suspensa, y no se tendrán en cuenta el resto de las variables.

Los alumnos tendrán derecho a realizar todas las pruebas parciales de cada evaluación independientemente de la nota obtenida en cada una de ellas.

Si el alumno faltase el día del examen, lo realizará el primer día que acuda a clase después de la ausencia debidamente justificada.

2. Análisis de tareas: 20%. Se compone del análisis de actividades individuales y trabajos grupales.

Los trabajos individuales o en grupo sobre temas de la materia se valorarán en un 20% teniendo en cuenta aspectos como la entrega en la fecha establecida, el contenido, la claridad, el orden y limpieza.

3. Observación directa: supondrá un 10% de la calificación total valorando la participación en clase, la iniciativa, el esfuerzo personal, el interés y la actitud.

La **calificación final** deberá ser como mínimo de un 5 para aprobar la evaluación. Para aprobar el módulo deberá tener una nota de 5 como mínimo en cada una de las evaluaciones, no mediando entre ellas.

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Si la nota obtenida tiene decimales, se aplicará el siguiente proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,6, la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,6, la nota será el número entero superior al obtenido.

6.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Al finalizar cada evaluación se realizará una recuperación de las unidades pendientes mediante prueba objetiva. En el caso de haber superado parte de las unidades didácticas quedará el alumnado exento de realizar la parte referida a las mismas en la prueba, recuperando por tanto, solo las unidades pendientes de cada evaluación.

A los alumnos que no hayan superado las unidades de cada evaluación se les propondrá actividades de repaso similares a las realizadas en clase. Al final del módulo, el alumno deberá obtener al menos los mínimos exigibles para superarlo.

La nota de las recuperaciones será como máximo de 5 puntos. Con buen comportamiento y participación la puntuación máxima será de 6 puntos.

Aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en primera convocatoria del mes de junio podrán presentarse a una prueba en este mismo mes, que será la correspondiente a la 2ª convocatoria, y que abarcará todos los contenidos impartidos a lo largo del curso. El alumno deberá presentar en la fecha del examen todas las actividades y trabajos realizados, así como supuestos específicos propuestos por el profesor.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por **faltas de asistencia** superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán presentarse a un examen final en junio que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen deberá alcanzar un mínimo de 5 para superar el módulo. Como se considerará primer examen realizado, su nota será la que obtenga en dicha convocatoria.

No se contemplarán como faltas de asistencia, las faltas por motivos de trabajo, previa justificación con el correspondiente contrato de trabajo, o aquellas que se deriven como consecuencia de una situación familiar especial(cuidado de hijos, padres,...). En estos casos, el alumno tendrá derecho a las pruebas que se realicen en las fechas programadas por cada clase.



7.-INTERRELACIÓN ENTRE ELEMENTOS CURRICULARES

U.D.1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.

Objetivo: n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
RA nº1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	<p>1.a) Se han reconocido las funciones del departamento comercial.</p> <p>1.b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>1.i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	<p>1.a).1 Definir el concepto de empresa, mencionar sus objetivos y clasificarlas atendiendo a diversos criterios.</p> <p>1.a).2 Describir las actividades desarrolladas por el departamento comercial en las empresas y las formas más usuales de organizar un departamento comercial.</p> <p>1.a).3 Entender el organigrama como método de representación gráfico de las organizaciones.</p> <p>1.b).1 Dar una definición del concepto de mercado y establecer una clasificación de los mismos distinguiendo entre los industriales, de consumo, de servicios y de las administraciones públicas.</p> <p>1.i).1 Conocer el método de fijación del precio basado en los costes así como también en otros parámetros como la competencia o la demanda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La empresa. - Objetivos de las empresas. - Clasificación de las empresas. - Organización de las empresas. - Organización del departamento comercial. - El marketing mix. - El mercado. - La distribución comercial. - La formación del precio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.2: LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

Objetivo: n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Competencia profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<p>RA nº1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<p>1.e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>1.c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p>	<p>1.e).1 Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>1.c).1 Describir los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>2.b).1 Definir el contrato de compraventa y las formas de materializarlo.</p> <p>2.b).2 Enumerar los elementos que forman parte de una compraventa mercantil.</p> <p>2.b).3 Reconocer el conjunto de derechos y obligaciones que genera el contrato de compraventa..</p> <p>2.b).4 Conocer algunos de los contratos de compraventa más usuales.</p> <p>3.a).1 Destacar las principales diferencias que existen entre las compraventas de carácter mercantil de aquellas de naturaleza civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de compraventa. - El contrato de compraventa mercantil. - Otros contratos de compraventa mercantiles. - El contrato electrónico. - El contrato de transporte de mercancías. - Contratos de intermediación comercial. - Contrato de compraventa internacional de mercancías. - Extinción de los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.
<p>RA nº2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>2.b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>3.a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p>			
<p>RA nº3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa vigente.</p>				



U.D.3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS.

Objetivo: n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes; q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Competencia profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
RA nº2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>2.g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>2.c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>2.a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>2.f) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>3.e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</p> <p>3.d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p>	<p>2.g).1 Conocer las actividades relacionadas con el proceso de solicitud, expedición y entrega de mercancías</p> <p>2.c).1 Describir los flujos de documentación administrativa generada como consecuencia con los procesos de compra y venta en la empresa: presupuestos, pedidos, cartas de porte, notas de entrega y registros.</p> <p>2.a).1 Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>2.f).1 Verificar la coherencia interna de los documentos en la empresa trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>3.e).1 Saber rellenar los documentos relativos a la compra y venta.</p> <p>3.d).1 Reconocer los procesos relacionados con la comprobación de las mercancías recibidas, las posibles incidencias y sus consecuencias y los plazos de reclamación.</p> <p>2.d).2 Establecer dos registros para el control de envíos/recepciones de las mercancías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso documental de la compraventa. - El presupuesto. - El pedido. - El transporte de las mercancías. - El albarán o nota de entrega - El control de los envíos y recepciones de mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.4: LA FACTURACIÓN.

Objetivo: n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Competencias profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<p>RA nº1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> <p>RA nº2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <p>RA nº 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa vigente.</p>	<p>1.g) Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>1.h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>1.d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>2.i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>2.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> <p>2.h) 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>3.c).Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>3.d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>3.g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>1.g).1 Conocer y ejecutar los tipos de descuento más habituales en las operaciones comerciales.</p> <p>1.h).1 Reconocer y determinar los gastos de compra o venta.</p> <p>1.d).1 Definir los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>2.i).1 Enumerar los distintos tipos de facturas y los elementos que las integrarán.</p> <p>2.j).1 Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>2.h).1 Comprobar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>3.c).1 Identificar y cumplimentar los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas.</p> <p>3.d).1 Identificar y cumplimentar los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas.</p> <p>4.g).1 Conocer los plazos que la Ley establece en lo referente a la conservación de facturas dependiendo del bien objeto de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La factura. - Aplicación del IVA. - Los descuentos en las facturas. - Facturación de los servicios prestados por profesionales . - Facturación de los gastos suplidos. - Rectificación de las facturas. - El registro de las facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Objetivo: n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Competencia profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<p>RA nº1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> <p>RA nº3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente</p>	<p>1.f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>3.a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p>	<p>1.f).1 Reconocer el IVA como impuesto de carácter indirecto y el objeto de su gravamen.</p> <p>1.f).2 Identificar en el IVA el hecho imponible, el sujeto pasivo y la base imponible, reconociendo en esta última los conceptos que se incluyen en ella y cuáles no.</p> <p>3.a).1 Clasificar las operaciones comerciales en función del IVA distinguiendo entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.</p> <p>3.a).2 Enumerar los tipos impositivos del IVA.</p> <p>3.a).3 Saber la operativa de la declaración del impuesto, conociendo plazos, deducciones y cuando se realizan ingresos, devoluciones y compensaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). - Hecho imponible. - El sujeto pasivo. - Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA. - Base imponible. - El IVA en el comercio internacional. - Declaración del impuesto. - Devengo del IVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Objetivo: n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Competencia profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
RA nº 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	<p>3.e) Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.</p> <p>3.f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>3.b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del valor Añadido (IVA).</p>	<p>3.e).1 Conocer las obligaciones formales del sujeto pasivo.</p> <p>3.e).1 Identificar las declaraciones censales 036 y 037, sus causas y lugar de presentación y sus modalidades.</p> <p>3.f).1 Enumerar las autoliquidaciones de IVA.</p> <p>3.f).2 Describir los modelos de presentación asociados al IVA y la forma en que se presentan.</p> <p>3.b).1 Valorar la importancia de que la empresa lleve un correcto registro en relación al IVA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones formales del sujeto pasivo. - Declaración censal. Modelos 036/037. - Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303. - Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390. - Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347. - Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Objetivo: n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Competencia profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<p>RA nº3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<p>3.a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>3. e) Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.</p>	<p>3.a).1 Diferenciar el régimen general del IVA de aquellos a los que se le ha otorgado un carácter especial.</p> <p>3.a).2 Conocer el régimen simplificado del IVA y sus declaraciones.</p> <p>3.a).3. Explicar los regímenes especiales haciendo hincapié en el del criterio de caja, el del recargo de equivalencia y los de agricultura, ganadería y pesca.</p> <p>3.e).1 Valorar la importancia de presentar declaraciones en tiempo y forma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los regímenes especiales del IVA. - Régimen simplificado. - Régimen especial del criterio de caja. - Régimen especial del recargo de equivalencia. - Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. - Otros regímenes especiales: - Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección. - Régimen especial de las agencias de viaje. - Régimen especial de las operaciones con oro de inversión. - Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS.

Objetivo: q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Competencia profesional: 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
RA nº4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	<p>4.a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>4.b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>4.c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.</p> <p>4.f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>4.g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p>	<p>4.a).1 Definir las existencias y explicar su tipología.</p> <p>4.a).2 Distinguir las existencias según la actividad de la empresa.</p> <p>4.b).1 Realizar una clasificación de envases y embalajes, conociendo además la función de ECOEMBES.</p> <p>4.c).1 Describir los procedimientos administrativos de gestión de existencias: aprovisionamiento, almacenamiento, distribución interna y expedición de la mercancía.</p> <p>4.f).1 Definir las distintas clases de stocks.</p> <p>4.g).1 Llevar un correcto seguimiento de la evolución de las existencias en almacén conociendo el modelo de previsión perfecta y la operativa en caso de rotura de stocks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las existencias y su clasificación. - Envases y embalajes. - Procedimientos administrativos para la gestión de existencias. - Clases de stocks. - Evolución de las existencias en el almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.9: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

Objetivo: q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Competencia profesional: 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
RA nº4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	<p>4.d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>4.e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>4.h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>4.i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>	<p>4.d).1 Valorar la existencias atendiendo a los criterios establecidos en Plan General de Contabilidad.</p> <p>4.d).1 Realizar la valoración de la entrada de las existencias por el criterio del <i>precio de adquisición</i> y por el del <i>coste de producción</i>.</p> <p>4.e).1 Aplicar para el control de existencias los criterios: <i>Precio Medio Ponderado</i> y <i>FIFO</i>.</p> <p>4.h).1 Distinguir el <i>inventario periódico</i> del <i>inventario permanente</i>.</p> <p>4.h).2 Conocer el análisis ABC.</p> <p>4.i).1 Reconocer la incidencia del uso de las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p> <p>4.i).2 Enunciar las medidas para llevar un sistema de gestión de calidad en el proceso administrativo, conociendo las normas de calidad y la gestión de la seguridad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las existencias. - Valoración de las entradas de existencias. - Control de las existencias. - Inventarios. - Control de inventarios. - Análisis ABC. - La gestión de la calidad en el proceso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.10: MEDIOS DE PAGO AL CONTADO.

Objetivo: q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Competencia profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
RA nº5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>5.a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>5.f) Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>5.b) Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>5.c) Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>5.d) Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>5.e) Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.</p> <p>5.g) Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>5.h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>	<p>5.a).1 Conocer las modalidades de cobro y pago diferenciando entre pago aplazado, al contado y el anticipo.</p> <p>5.f).1 Valorar las consecuencias asociadas de utilizar una modalidad de pago aplazado o al contado.</p> <p>5.b).1 Identificar el cheque como medio de pago, conociendo los agentes que intervienen en la operación y su tipología</p> <p>5.c).1 Describir la operativa de la domiciliación bancaria.</p> <p>5.d).1 Valorar los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>5.d).2 Reconocer la importancia de una correcta llevanza de un registro de cobros y pagos al contado.</p> <p>5.e).1 Asociar el recibo como medio de justificación de pago.</p> <p>5.g).1 Distinguir los medios en línea de aquellos fuera de línea.</p> <p>5.g).2 Enunciar los conceptos más usuales relacionados con la banca electrónica.</p> <p>5.h).1 Analizar las formas de financiación comercial más usuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago. - El cheque y sus características. - Cumplimentar cheques de diferentes tipos. - La justificación de pago: el recibo. - La domiciliación bancaria. - La banca electrónica. - Registro de los cobros y pagos al contado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LA LETRA DE CAMBIO.

Objetivo: q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Competencia profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
RA nº5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>5.b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>5.d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>5.h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>	<p>5.b).1 Distinguir entre aplazamiento parcial, en un solo pago y el aplazamiento fraccionado.</p> <p>5.b).2 Analizar la letra de cambio, conociendo sus funciones, sus intervinientes y su impreso oficial.</p> <p>5.b).3 Describir la operativa del endoso en la letra de cambio así como la tipología de vencimientos de la misma.</p> <p>5.d).1. Valorar las consecuencias del impago de la letra y las acciones que se pueden acometer para su cobro.</p> <p>5.h).1 Ver el crédito comercial como una de las formas de financiación más usuales a corto plazo.</p> <p>5.h).2 Valorar la letra de cambio como instrumento de financiación.</p> <p>5.h).3 Saber calcular el descuento comercial.</p> <p>5.h).4 Entender la operativa del descuento de una remesa de efectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El pago aplazado. - La letra de cambio. - Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas. - La cumplimentación de la letra de cambio. - El crédito comercial. - El descuento comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.



U.D.12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.

Objetivo: n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Competencia profesional: h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<p>RA nº5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <p>RA nº3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa vigente</p>	<p>5.b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>5.d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>5.h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p> <p>3.g) Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos e información.</p>	<p>5.b).1 Identificar el pagaré como documento usado en el aplazamiento de pago.</p> <p>5.b).2 Señalar las personas que intervienen en el pagaré, los requisitos que debe cumplir, las formas de emisión y su vencimiento.</p> <p>5.d).1 Analizar el pagaré como documento cambiario y lo que ocurre en caso de impago.</p> <p>5.d).2 Describir la operativa del recibo normalizado.</p> <p>5.h).1 Enumerar los servicios que se le ofrecen a las empresas a través de los contratos de factoring y confirming.</p> <p>3.g).1 Apreciar la importancia de una llevanza correcta de libros de registro de efectos comerciales a cobrar y a pagar.</p> <p>3.g).2 Realizar un análisis de la gestión de cobros y pagos.</p> <p>3.g).3 Conocer los periodos de conservación de documentos que establece la legislación vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El pagaré. - El recibo normalizado. - Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados. - El factoring. - El confirming. - Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar. - Los periodos de conservación de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita de las unidades que se han impartido según la temporalización de la evaluación. - Interés demostrado en la asistencia a clase. - El alumno deberá realizar tanto las actividades propuestas en clase como aquellas para llevar a cabo en su domicilio.

8.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Los contenidos mínimos exigibles en el módulo se indican en el apartado 4.2. Los resultados de aprendizaje mínimos aparecen reflejados en negrita en la primera columna de las tablas en el apartado anterior.

9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Libro de texto de la editorial McGrawHill.
- CD de Recursos que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo. Código de Comercio.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Office: Word, Access y PowerPoint.
- Material de oficina.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Prensa escrita o digital.
- Visitas y charlas.
- Vídeos.

10.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR DEFICIENCIAS.

Están basados en la **observación continua, directa y sistemática del trabajo** del alumno en el aula, para valorar la realización de actividades, trabajos propuestos, pruebas teóricas y prácticas, participación en tareas colectivas, actitudes y procedimientos. El análisis de tareas es fundamental para identificar la situación individual de cada alumno y sus necesidades de apoyo. Para concretar esta evaluación se utilizarán unas fichas de observación donde se anotarán las consideraciones que se estimen oportunas. Así mismo **se revisarán los trabajos del alumnado**, lo que proporcionará información sobre los hábitos, métodos de trabajo, la organización y presentación de la información. Además se realizarán entrevistas con el alumnado para conocer sus intereses, dificultades ante la materia, su expresión oral y su estilo de autoaprendizaje.

En cada una de las evaluaciones se realizarán pruebas específicas en las que se incluirán **pruebas objetivas** para evaluar principalmente los contenidos conceptuales, la comprensión de conceptos y la capacidad de aplicarlos e interpretar la información que recibe, evaluando así contenidos conceptuales y procedimentales.

11.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Para los alumnos que tengan pendiente éste módulo se seguirán los mismos procedimientos e instrumentos de evaluación, así como los mismos criterios de calificación que para el resto de los alumnos del curso.

En el anexo II de la Resolución de 15 de marzo de 2010 en la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, se indican las diferentes situaciones en las que se puede encontrar el alumno después de las evaluaciones finales del primer curso y los módulos profesionales en los que debería matricularse.

12.-TRATAMIENTO A 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.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación se plantea para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

- a) Capacidad para aprender: los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno/a.
- b) Motivación por aprender: está íntimamente ligada al futuro profesional del alumnado.
- c) Estilo de aprendizaje: el estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje del alumno; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.
- d) Interés de los alumnos: en la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades serán planteadas según el análisis de los contenidos que se trabajen, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades estarán graduadas en función de su dificultad y permitirán utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula...). La dificultad de las actividades se graduará para poder atender a la diversidad del alumnado y el profesorado las puede adaptar al contexto educativo y social en que se desenvuelve la actividad docente.

13.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades con una finalidad didáctico-pedagógica que se van a realizar en cuanto a visitas a alguna empresa o institución están pendientes y serán determinadas en el departamento

14.- PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia se utilizará cuando el profesor falte de manera inesperada sin dejar trabajo pendiente, ya que en caso contrario, el profesor dejará tarea programada para realizar en la guardia de la asignatura.

En el plan de contingencia se encuentran ejercicios y recursos para todo el año, si el profesor faltara sin dejar tarea programada se deberá acudir a él preguntando previamente a los alumnos en qué punto del curso se encuentran.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.

Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

15.- PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



En Andorra a 10 de octubre de 2019

Fdo. Teresa Felipo Royo