

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO PROFESIONAL: 0438 - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**CURSO: 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: C.F.G.M.**

**CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022**

**FRANCISCO JOSÉ ROMERO CAMPOS**

## 1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está destinada al primer curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional

En concreto, la programación trata sobre el Módulo Profesional 0438 de operaciones administrativas de compra venta a razón de 4 horas lectivas semanales.

Es un módulo muy importante dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo.

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencia profesional o educativas en general.

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** 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.

### a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo de aplicación estatal
- En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo

Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social

- Como consecuencia de ello, el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.
- El **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo
- Por último, debemos citar la **Orden de 21 de febrero de 2011** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo

#### b) Contexto Socioeconómico

**Albox** es un municipio español perteneciente a la provincia de Almería, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado en la parte nororiental del Valle del Almanzora y a 120 km de la capital provincia, Almería. En el año 2012 contaba con 10 821 habitantes. Su extensión superficial es de 168.42 km<sup>2</sup> y tiene una densidad de 64,25 hab/km<sup>2</sup>.

El municipio alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son Fuente del Marqués, La Molata, San Roque.

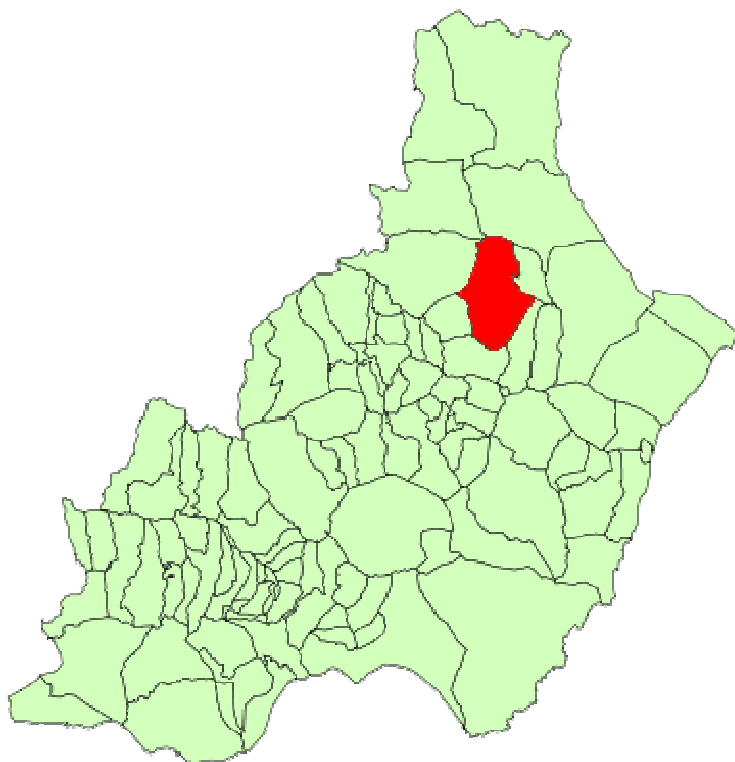
Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía alboxense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.



El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

### c) Contexto de Centro

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, así como la Formación Básica de Ayudante de Mecánico.

### d) Contexto de aula

En el **Módulo 0438 Operaciones Administrativas de Compra-Venta** hay matriculados 12 alumnos/as, de los cuales asisten regularmente a clase 6.

Estos alumnos proceden del municipio alboxense y sus pedanías y tienen unas edades comprendidas entre los 16 y 28 años.

Accedieron al Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa tras acabar la E.S.O. y obtener el Título en Educación Secundaria Obligatoria o bachilleratos (también una alumna con la antigua FP)

## **2. OBJETIVOS :**

### **2.1) Objetivos Generales del Ciclo**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 4) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 7) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- 8) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 9) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,

comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

15) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

18) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

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

21) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

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

### **2.2) Objetivos del Módulo**

De acuerdo con la **ORDEN de 21 de Febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

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.

### **2.3) Perfil Profesional**

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificación y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales incluida en el título

### **2.4) Competencia General**

El Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre en su artículo 4 que la competencia general del Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión Administrativa es la siguiente: La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativas 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 protocolo de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental

### **2.5) Competencias Profesionales**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, establecidas para el ciclo formativo del título de *Gestión administrativa*, siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

### **3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:**

Los contenidos básicos del módulo se distribuyen de la siguiente forma:

#### **1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:**

##### 1.1. Organización y estructura comercial de la empresa

1.1.1 Concepto y objetivos de la empresa

1.1.2 Tipos de empresa

1.1.3 Formas de organización comercial de la empresa

1.1.4 Sistema de comercialización. Canales de venta, funciones de aprovisionamiento. Búsqueda y selección de proveedores.

##### 1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

1.2.1 Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.

1.2.2 Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.

1.2.3 Cálculos comerciales básicos y en la facturación y de precios unitarios.

1.2.4 Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado

1.2.5 Gestión y negociación de documentos cobro.

## **2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:**

2.1. Marco legal de la compraventa. Contrato mercantil de compraventa.

2.2 Proceso de compras.

2.3. Proceso de ventas.

2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.

2.5. Elaboración de documentos de compraventa.

2.6. Devoluciones

2.7. Bases de datos de proveedores y clientes.

2.8. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación

2.9. Instalación de la aplicación informática y análisis de la aplicación.

## **3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa**

3.1. Impuesto del Valor Añadido

3.1.1 Operaciones exentas y no sujetas

3.1.2 El régimen general. Obligaciones formales y contables.

3.1.3 Los regímenes especiales del IVA.

3.1.4 Gestión del IVA: modelos y plazos de declaración y liquidación del IVA.

3.2. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.

3.3 Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.

3.4. Libros de registro, obligatorios y voluntarios.

3.5. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

## **4. Control de existencias de almacén:**

4.1. Existencias.

4.2. Tipos de existencias.

4.3. Envases y embalajes.

4.4. Inventarios y verificaciones.

4.5. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Representación gráfica.

- 4.6. Stock mínimo y stock óptimo.
- 4.7. Métodos de valoración de existencias.
- 4.8. Valoración de existencias.
- 4.9. Ficha de Control de almacén.

## 5. Tramitación de cobros y pagos

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

### 3.1. TEMPORALIZACIÓN (Secuenciación por evaluaciones).

El módulo cuenta con Cuatro clases lectivas semanales de una hora de duración; el curso se compone de tres trimestres, la distribución temporal propuesta para impartir las unidades didácticas indicadas es la siguiente:

- Primer Trimestre: (58 horas)  
Unidades Didácticas: 1, 2, 3, 4 y 5
  
- Segundo Trimestre: (40 horas)  
Unidades Didácticas: 6, 7, 8 y 9
  
- Tercer Trimestre: (38 horas)  
Unidades Didácticas: 10, 11 y 12

Hay que hacer notar que esta distribución temporal es susceptible de sufrir modificaciones por estar realizada desde el punto de vista de lo que el/la profesor/a estima como tiempo requerido para cada unidad. Es posible que haya que detenerse en algunos puntos de la programación hasta que los alumnos dominen y tengan la suficiente destreza con el fin de que no queden lagunas y se asienten las bases para adquirir los nuevos conocimientos.

#### 4.- METODOLOGÍA:

Existen muchas tipologías de actividades; en función de determinados criterios, vamos a usar la tipología de Tyler y Wheeler. Así, dependiendo de la intención con la cual planteamos las actividades, podemos distinguir:

- a) Actividades de presentación-motivación, que introducen al alumnado en el tema que se aborda en la unidad didáctica.
- b) Actividades de evaluación de los conocimientos previos. Son las que realizamos para obtener información acerca de lo que saben y qué procedimientos, destrezas y habilidades tiene desarrollados el alumnado, sobre un tema concreto.
- c) Actividades de desarrollo de los contenidos. Son las que permiten al alumnado la adquisición de nuevos contenidos.
- d) Actividades de consolidación. En las cuales el alumnado contrasta las nuevas ideas con las previas y aplica los nuevos aprendizajes.
- e) Actividades de síntesis-resumen. Son aquellas que permiten al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que él tenía.
- f) Actividades de recuperación. Son las que se programan para el alumnado que no hayan alcanzado los conocimientos trabajados.
- g) Actividades de ampliación. Son las que permiten continuar construyendo conocimientos al alumnado, que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo de propuestas, y también las que no son imprescindibles en el proceso.
- h) Actividades de evaluación. Son las actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.

##### 4.1.- Espacios, materiales y recursos didácticos y bibliográficos disponibles y necesarios

En el desarrollo de las clases lectivas, se utilizarán los siguientes materiales.

- Tradicionales:
  - Pizarra.
- Informatizados:
  - Cañón.

- Proyector.
  - Internet.
  - Correo electrónico.
  - Libros digitales.
  - Recursos digitales.
  - Prensa digital.
  - Fotocopias enviadas al correo por la profesora.
  - Calculadora.
  - Webs oficiales de entidades y organismos públicos, entidades financieras bancarias y no bancarias.
  - Programas informáticos: hojas de cálculo, procesador de texto, etc.
  - Libro de texto ed. McGraw Hill.
  - Documentos de entidades bancarias.
  - Fotocopias facilitadas por el profesor.
  - Legislación actual de incidencia en el módulo. Internet.
- Digitales:
- Correo electrónico.
  - Libros digitales.
  - Recursos digitales.
  - Prensa digital.
  - Fotocopias enviadas al correo por la profesora.
  - Webs oficiales de entidades y organismos públicos y entidades financieras.
  - Simuladores bancarios.

## 5.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se aplicará 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 que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo, de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo de Tratamiento Informático de la información se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

RA	Ponderación
1	20 %
2	20 %
3	20 %
4	20 %
5	20 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

RA 1	Ponderación
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	15 %
CEi	15%
Total	100 %

<b>RA 2</b>	<b>Ponderación</b>
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	10 %
CEi	10%
cej	10%
Total	100 %

<b>RA 3</b>	<b>Ponderación</b>
CE a	15 %
CE b	15 %
CE c	15 %
CE d	15 %
CE e	15 %
CE f	15 %
CE g	10 %
Total	100 %

<b>RA 4</b>	<b>Ponderación</b>
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	15 %
CE f	10 %
CE g	15 %
CE h	10 %
CE i	10%
Total	100 %

<b>RA 5</b>	<b>Ponderación</b>
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	15 %
CE d	15 %
CE e	10 %
CE f	15 %
CE g	15 %
CE h	10 %
Total	100 %

## 5.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

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

### **RA-2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.



**RA-3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- 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.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales 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.

**RA-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.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

**RA-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 cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- 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.

## 5.2.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y dominio del Módulo de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que recogerá cuestiones básicas y generales, sobre el módulo.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Se valorará el aprendizaje realizado en tres aspectos: **pruebas, tareas y observación directa**. Para dicho proceso usamos los criterios de evaluación que exponemos a continuación que miden el grado en que se asumen los contenidos y se adquieren las capacidades terminales o competencias profesionales

### A) PRUEBAS

- De carácter teórico: pruebas objetivas (verdadero/falso, preguntas tipo test, preguntas corta)
- De carácter práctico: (ejercicios y /o supuestos prácticos, casos reales)

Se realizarán al menos 2 controles por evaluación, al finalizar una o dos unidades didácticas (aproximadamente) para obtener información no solo sobre el progreso de los alumnos/as sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. La

valoración se realizará generalmente sobre 10 aunque puede establecerse en función del diseño de cada prueba.

### **B) TAREAS**

- En la presentación de ejercicios se valorará la claridad, orden, limpieza y letra legible, así como la corrección ortográfica
- Trabajos y proyectos tanto individuales como en grupo: (simular situaciones, resolver supuestos, debates, intervenciones, exposiciones, compartir información), se valorará la expresión, la utilización del vocabulario....
- La evaluación de las tareas se hará comprobando por parte del profesor/a la entrega de las actividades propuestas, si las ha entregado y/o realizado en la fecha acordada, no puntuándose en caso de que no se hagan o entreguen en dicha fecha

Para calificar las tareas se entenderá que el alumno/a alcanza y supera los mínimos exigidos, cuando realice todas las actividades, teniendo en cuenta lo expuesto arriba (claridad, limpieza, puntualidad en la entrega...). Se solicitarán las actividades de casa 4 veces al trimestre y se valorará solamente la realización de las mismas independientemente del resultado final.

### **C) OBSERVACIÓN DIRECTA**

El profesor/a valorará la actitud de los alumnos/as en clase, así como el interés hacia el módulo tratado. Esta observación directa se centrará en los siguientes aspectos:

- Todas las tareas tienen un plazo para su realización y entrega, los alumnos/as cuentan con tiempo suficiente para elaborarlas de una manera correcta. A demás durante ese periodo (desde que se pide hasta que lo entregan) el alumno/a podrá preguntar sus dudas al profesor, ya sea en clase o vía correo electrónico. Si la tarea no fuese entregada el día establecido no será recogida y por tanto, no calificada.
- Atención en clase e interés por la materia. Este hecho se tendrá en cuenta si el alumno/a, sigue el hilo de las explicaciones del profesor/a, pregunta dudas, realiza consultas, se preocupa por asimilar los conceptos, etc...
- Participación e intervención en las clases y corrección de ejercicios de forma voluntaria. Es importante que los alumnos/as participen e intervengan en las clases, realizando las aportaciones que consideren oportunas, relacionando las unidades didácticas con temas de actualidad, y mostrando sus opiniones en los temas tratados con un cierto espíritu

crítico. A demás, se valorará de forma positiva la predisposición a aprender y la voluntad de mostrar el resultado y confección de las tareas a sus compañeros.

- Respeto y trabajo en equipo. Es muy importante que haya un buen ambiente o clima en el aula, que exista respeto entre los compañeros y respeto hacia los profesores, y que se pueda trabajar de forma conjunta, fomentando valores como la cooperación, el esfuerzo común y el compañerismo.

**El alumno/a tendrá que haber obtenido como mínimo un 5 de nota media en los controles y/o exámenes para que se les puntúen las actividades y ejercicios de clase y casa y de observación directa respectivamente.**

**En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento: pruebas, tareas y observación directa no tendrán lugar, no se tendrán en cuenta. En este caso se examinarán en mayo la nota será el 100% que saquen en el examen.**

**Según se especifica en el ROF, aquellos alumnos/as que superen el 20% de faltas de asistencia, perderán el derecho a evaluación continua**

### **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>TIPO DE CONTENIDO</b>	<b>MOMENTO</b>
OBSERVACIÓN	-Escalas de observación. -Listas de control. -Registro anecdótico.	-Procedimientos y observación directa.	En todo momento, habitualmente.
REVISIÓN DE LAS TAREAS DE LOS ALUMNOS	-Guías y fichas para el registro.	-Conceptos y, sobre todo procedimientos y observación directa.	Habitualmente.
DIÁLOGO Y ENTREVISTAS	-Guiones más o menos estructurados.	-Procedimientos y observación directa .	Aconsejable, sobre todo en los casos de alumnos con problemas.
PRUEBAS ESPECÍFICAS	-Exámenes tradicionales, orales y escritos.	-Conceptos y Procedimientos.	Final de una Unidad o fase de aprendizaje.

CUESTIONARIOS		-Conceptos y observación directa .	Autoevaluación, inicio de una Unidad o fase de aprendizaje.
---------------	--	------------------------------------	---

## INSTRUMENTOS

**-Trabajos escritos:** informes, comentarios y tareas de resolución sobre las actividades propuestas, individuales o en grupo. En este último caso se medirá la participación individual, si se respetan las opiniones ajenas, si se acepta la disciplina del grupo. El material a corregir se devolverá al alumno lo antes posible. El momento de la devolución es importante para intercambiar opiniones sobre los avances y dificultades.

**-Observación en clase a cada alumno:** Respeto a las normas, adaptación al grupo, respeto a los compañeros, participación, capacidad de comprensión, intervenciones, iniciativa, etc..

**-Observación directa del cuaderno digital y trabajo en clase,** teniendo en cuenta las dificultades de cada fase de la programación y comprobando el cumplimiento de los trabajos y tareas propuestas de forma cotidiana. Expresión escrita, orden y limpieza, estructuración, vocabulario, faltas de ortografía, hábito de trabajo, capacidad para elaborar informes, uso de las distintas fuentes de información e interés.

**-Las pruebas objetivas,** siempre complementadas con las informaciones obtenidas por vías como las anteriormente mencionadas. En cada unidad de trabajo se tomarán datos con pruebas objetivas. Son importantes porque el alumno se encuentra sólo ante problemas que deberá resolver y esto le hace ser consciente de sus avances y dificultades. Las pruebas serán de desarrollo.

**-Preguntas orales en clase,** los instrumentos citados anteriormente, están considerados dentro de una evaluación concebida en un proceso continuo a los largo de las actividades y realizada de forma que resulte lo más natural e integrada posible en el que hacer diario del aula.

## PROCEDIMIENTOS

**-Haber presentado,** en el tiempo indicado y en las condiciones adecuadas, **los trabajos y las tareas** señaladas por el profesor en cada Unidad de Trabajo.

**-Participar de forma activa en las clases** realizando tareas en las mismas, ejercicios de autoevaluación, evaluando mediante la ficha de observación.

**-Haber superado las pruebas escritas** que se hacen al finalizar cada unidad de trabajo.

### **5.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

Se considerará que el alumno/a promociona si alcanza una nota media, obtenida según el apartado anterior igual o superior a 5 puntos

El alumnado tendrá derecho a una recuperación, al final del trimestre, (o principio del siguiente trimestre) en el caso de que el alumno/ no haya obtenido de media, al menos 5 puntos

La nota final del curso se obtendrá como media de las obtenidas en cada evaluación

Dado el carácter continuo de la evaluación, la recuperación de las unidades didácticas por aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles consistirán en la realización y entrega por parte del alumnado de los trabajos y actividades realizadas durante la evaluación (si en su día no las realizó), así como de otras actividades específicas de recuperación y la realización de una prueba específica de recuperación, aplicándose los mismos valores porcentuales a los indicadores mencionados en el apartado anterior. Se pondrá, no obstante, ( y se valorará positivamente) el especial interés en los niveles de esfuerzo y participación desarrollados por el alumno/a así como su adecuada evolución a lo largo del curso.

La observación constante por parte del profesor/a es fundamental, tanto para comprobar el grado de enseñanza-aprendizaje, nivel de interés de conceptualización...

En junio, si el alumno/a ha suspendido el módulo, podrá recuperarlo (desde finales de mayo hasta el 20 de junio aproximadamente). En este caso, deberá presentar, si así se indica, antes de acceder a la prueba o evaluación final los trabajos que se señalen así como tareas de recuperación antes de celebrarse la mencionada evaluación. En dichas actividades se evaluarán los siguientes aspectos:

- Que el alumno/a presente totalmente acabadas y resueltas las actividades que se le señalen
- Limpieza y pulcritud a la hora de presentar los trabajos escritos
- La correcta solución de los trabajos y actividades señaladas

Las pruebas específicas de evaluación final consistirán en un ejercicio escrito (preguntas cortas, preguntas largas, cuestiones de verdadero o falso, tipo test y cualquier otra que el profesorado considere conveniente) y ejercicios prácticos en donde se buscará el nivel de logro de los contenidos y objetivos mínimos del módulo

Si el alumno/a suspendiera alguna unidad, la evaluación estaría suspensa y deberá recuperar sólo la unidad suspensa. Si en la recuperación volviera a suspender esa unidad, deberá recuperar la evaluación entera; la cual consistirá en una prueba escrita similar a la ordinaria.

Una vez realizada la recuperación, se entenderá superada si la calificación es mayor o igual a cinco sobre 10.

## **6.- ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:**

### **A. UD 1. LA FUNCION COMERCIAL DE LA EMPRESA**

#### **B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 8 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

#### **C. OBJETIVOS**

- Distinguir y clasificar la actividad empresarial.
- Identificar y caracterizar la organización de la empresa comercial.
- Describir las funciones del departamento comercial de una empresa.
- Describir los elementos de mercado y sus tipos.

#### **D. CONTENIDOS**

1. La empresa
  - 1.1. Concepto de empresa
  - 1.2. Funciones de la empresa
  - 1.3. Tipos de empresa
2. La empresa comercial
  - 2.1. Definición de empresa comercial
  - 2.2. Organización de una empresa comercial
  - 2.3. El departamento comercial
3. El mercado
  - 3.1. Concepto de mercado
  - 3.2. Tipos de mercado
  - 3.3. La demanda
  - 3.4. La competencia

#### **E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Concepto y clasificación de la empresa
- La empresa comercial, organización.

- El departamento comercial
- El mercado y tipos

## **A. UD 2. LA CONTRATACIÓN MERCANTIL**

### **B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 10 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

### **C. OBJETIVOS**

- Identificar la legislación que afecta a la compraventa mercantil.
- Diferenciar los diferentes tipos de compraventa.
- Señalar los elementos de la contratación mercantil, valorando los derechos y obligaciones de las personas intervinientes.
- Redactar un contrato de compraventa aplicando la normativa legal vigente.

### **D. CONTENIDOS**

1. Marco jurídico de la compraventa
2. El contrato de compraventa mercantil
  - 2.1. Concepto y características del contrato de compraventa
  - 2.2. Elementos del contrato de compraventa
  - 2.3. Obligaciones de las partes
  - 2.4. El perfeccionamiento del contrato
  - 2.5. La extinción del contrato
  - 2.6. Redacción del contrato de compraventa
  - 2.7. Otros contratos de compraventa
  - 2.8. Gestión administrativa de la contratación mercantil

### **E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Marco jurídico de la compraventa
- Contrato de compraventa mercantil
- Elementos y redacción del contrato mercantil

## **A. UD 3. ELEMENTOS MATERIALES DE LA COMPRAVENTA**

### **B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 12 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.



**C. OBJETIVOS**

- Reconocer los tipos de producto que componen la oferta comercial de la empresa.
- Describir la importancia y composición del precio.
- Clasificar los descuentos y recargos habituales en una operación de compraventa.
- Aplicar los diferentes métodos de fijación de precios.
- Identificar las principales condiciones de entrega y pago en una operación de compraventa.

**D. CONTENIDOS**

1. Elementos materiales de la compraventa
2. El producto
  - 2.1. Clasificación del producto
  - 2.2. Categorías de producto
3. El precio
  - 3.1. Concepto y funciones del precio
  - 3.2. Elementos del precio
  - 3.3. Métodos para fijar los precios
4. Condiciones de entrega del producto y pago del precio

**E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- El producto y tipos
- El precio: componentes
- Condiciones de entrega y pago

**A. UD 4. LA FISCALIDAD DE LA COMPRAVENTA****B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 14 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

**C. OBJETIVOS**

- Describir el marco fiscal de la compraventa mercantil.
- Identificar las obligaciones de la empresa comercial respecto del IVA.
- Confeccionar los documentos necesarios para hacer la declaración-liquidación del IVA.
- Reconocer el proceso de gestión, desde el devengo hasta el pago de la cuota del IVA.
- Identificar los diferentes regímenes especiales de IVA.

**D. CONTENIDOS**

1. El sistema tributario español
  - 1.1. Concepto y clases
  - 1.2. Elementos del impuesto
2. El Impuesto sobre el Valor añadido
  - 2.1. Concepto y ámbito de aplicación
  - 2.2. Tipos de operaciones en función de la aplicación del impuesto
  - 2.3. El sujeto pasivo y sus obligaciones
  - 2.4. Gestión del impuesto
  - 2.5. La documentación del IVA
  - 2.6. Regímenes especiales
  - 2.7. El IVA de las operaciones intracomunitarias

### **E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Sistema tributario español
- IVA: Concepto, elementos, gestión
- Regímenes especiales

### **A. UD 5. CIRCUITO DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA**

#### **B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 12 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

#### **C. OBJETIVOS**

- Describir los circuitos de los documentos de compraventa.
- Describir los flujos de documentación administrativa generados en operaciones de compraventa.
- Aplicar sistemas de protección de la información.
- Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.

#### **D. CONTENIDOS**

1. El proceso de compraventa
  - 1.1. El proceso de compra
  - 1.2. El proceso de ventas
2. Documentos que se generan en la compraventa
  - 2.1. Relaciones documentales entre comprador y vendedor
  - 2.2. Documentación interna en las operaciones de compraventa
3. Registro y archivo de la documentación de compraventa

- 3.1 .Registros
- 3.2. Los ficheros en las operaciones de compraventa
- 3.3. Los archivos

#### **E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- El proceso de compraventa
- Documentos de la compraventa
- Registro y archivo de documentos

#### **A. UD 6. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA**

#### **B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 10 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

#### **C. OBJETIVOS**

- Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa.
- Cumplimentar los documentos relativos a la compraventa.
- Verificar el rigor de la información contenida en los documentos de compraventa.
- Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa

#### **D. CONTENIDOS**

1. Documentos anteriores a la compraventa
  - 1.1. Petición de ofertas e información
  - 1.2. Carta de oferta
  - 1.3. Catálogos y tarifas de precios
2. Documentos propios de la compraventa
  - 2.1. El pedido
  - 2.2. El albarán
  - 2.3. Otros documentos propios de la venta
3. Documentos posteriores a la compraventa

#### **E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Documentos anteriores a la compraventa
- Documentos propios de la compraventa
- Documentos posteriores a la compraventa

**A. UD 7. FACTURACIÓN****B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 12 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

**C. OBJETIVOS**

- Identificar la factura como documento básico de la compraventa.
- Precisar los requisitos formales que debe cumplir.
- Complimentar facturas verificando con rigor la información contenida en los documentos de compraventa.
- Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.

**D. CONTENIDOS**

1. El proceso de facturación
  - 1.1. La obligación de facturar
  - 1.2. Documentos sustitutivos de las facturas
2. La factura
  - 2.1. Concepto, formato y requisitos
  - 2.2. Tipos de factura
  - 2.3. Cálculo del importe de la factura
  - 2.4. La factura electrónica
3. Tratamiento de la información generada en la facturación

**E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Proceso de facturación
- Concepto, tipos, formatos y requisitos de una factura
- Cálculo de la factura

**A. UD 8. COBRO Y PAGO AL CONTADO****B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 12 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

**C. OBJETIVOS**

- Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

- Complimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago al contado.
- Valorar los procedimientos de autorización de los pagos y de gestión de los cobros.
- Reconocer los documentos de justificación del pago al contado.
- Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.

#### **D. CONTENIDOS**

1. Procedimiento de cobro y pago de la compraventa
  2. Formas de pago al contado
    - 2.1. Entrega de dinero en efectivo
    - 2.2. Domiciliación bancaria
    - 2.3. El ingreso de efectivo en la cuenta bancaria del proveedor
    - 2.4. Pago contra reembolso
    - 2.5. La transferencia bancaria
    - 2.6. El cheque
    - 2.7. Las tarjetas bancarias
    - 2.8. Pago *on-line*
3. Registros de cobros y pagos

#### **E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Cobro y pago de la compraventa al contado
- Documentos de cobro y pago: Dinero, Recibo, Cheque, Transferencias, Tarjetas bancarias...

#### **A. UD 9. COBRO Y PAGO APLAZADO**

#### **B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 10 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

#### **C. OBJETIVOS**

- Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Complimentar la letra de cambio y el pagaré.
- Valorar los procedimientos de pagos y cobros.
- Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.
- Analizar las formas de financiación comercial más usuales.

#### **D. CONTENIDOS**

1. El pago aplazado

2. Formas de pago aplazado
  - 2.1. La letra de cambio
  - 2.2. El pagaré
3. Registros
4. Intereses en las operaciones de compraventa
  - 4.1. Capitalización simple
  - 4.2. Capitalización compuesta

## **E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Pago aplazado
- Documentos del pago aplazado: Letra de cambio, Pagaré..
- Calculo de intereses

## **A. UD 10. LA GESTIÓN DE EXISTENCIAS**

### **B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 11 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

### **C. OBJETIVOS**

- Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas según su actividad.
- Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Reconocer los conceptos básicos de la gestión de stocks.
- Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

### **D. CONTENIDOS**

1. Las existencias
  - 1.1. Concepto de existencias
  - 1.2. Tipos de existencias
2. Gestión de existencias
  - 2.1. Recepción de pedidos
  - 2.2. Costes de la gestión de stocks
3. Expedición de las mercancías
  - 3.1. Recepción y tramitación de pedidos
  - 3.2. Preparación de la mercancía
  - 3.3. Salida de la mercancía
4. Agrupamiento y protección de la mercancía
  - 4.1. Tipos y funciones de los envases y embalajes

**E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Concepto y tipos de existencias
- Recepción, gestión y expedición de existencias
- Agrupación y protección de las mercancías

**A. UD 11. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS****B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 11 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

**C. OBJETIVOS**

- Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas según su actividad.
- Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Reconocer los conceptos básicos de la gestión de *stocks*.
- Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

**D. CONTENIDOS**

1. Criterios de valoración de existencias
2. Métodos de valoración de existencias
  - 2.1. Tratamiento de las incidencias
3. Control del almacén: el inventario
  - 3.1. Características del inventario
  - 3.2. Clases de inventario
  - 3.3. Modelos de inventario
  - 3.4. Elaboración del inventario

**E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Utilización de los criterios de valoración de existencias
- Control administrativo
- Inventarios y registros

**A. UD 12. INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA COMPRAVENTA**

**B. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 10 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones teóricas y ejercicios o actividades prácticas.

**C. OBJETIVOS**

- Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión de la compraventa.

**D. CONTENIDOS**

1. La informatización de la empresa
  - 1.1. El proceso de informatización
2. Informatización de la gestión de la compraventa
  - 2.1. Análisis de los procesos administrativos de la compraventa
  - 2.2. Análisis de las necesidades
  - 2.3. Especificación de los recursos
  - 2.4. Elección de los recursos
  - 2.5. Implantación del sistema informático
  - 2.6. Evaluación del sistema informático
3. Aplicaciones informáticas de propósito general
4. Aplicaciones específicas de gestión de compraventa

**E. OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Informatización de la empresa y la gestión de compraventa
- Aplicaciones informáticas específicas de compraventa

**F. TIPO DE ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

Se realizarán en general, actividades tipo test, preguntas cortas y ejercicios/supuestos prácticos. En cada tema el profesor entregará una relación de ejercicios a los alumnos/as adaptados a la unidad didáctica que corresponda en cada momento,

**G. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD GENERAL PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**



Es evidente que los alumnos/as son diferentes, y que estas diferencias se refieren a diversos factores: capacidad, motivación, intereses...etc. pues bien, para atender a estas diferencias los recursos presentes en esta programación son:

- Manejar metodologías diversas: es un recurso que se puede utilizar respecto a determinadas actividades y contenidos como consecuencia de los distintos grados conocimientos previos detectados en los alumnos/as, así como grados de autonomía y responsabilidad.

- Personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje: constituye un recurso importante de atención a la diversidad; la variedad de actividades propuestas, donde para aquellos alumnos/as que presentan alguna dificultad a la hora de trabajar determinados contenidos, se ajustará el grado de complejidad de los mismos; y por otra parte para aquellos alumnos/as que puedan avanzar más rápidamente preparará actividades complementarias o de ampliación.

- La organización de grupos de trabajo flexibles; permite que los alumnos/as puedan situarse en distintas tareas y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

- El uso de materiales didácticos no homogéneos; que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos/as.

## 7.- TEMAS TRANSVERSALES

El **R.D. 1147/2011** por el que se establece la ordenación general del Sistema Educativo, y los Reales Decretos de cada título de FP, han establecido los currículos de las distintas etapas, niveles y ciclos educativos y en ellos las enseñanzas o temas transversales que deben estar presentes en las diferentes áreas, materia o módulos.

Del mismo modo la **Consejería de Educación de la Junta de Andalucía**, en los respectivos Decretos y Órdenes de desarrollo de sus competencias, ha fijado estos ejes o temas transversales para la Comunidad Autónoma, estos temas son carácter transversal, lo que hace referencia a diferentes aspectos:

- a. Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe de ser abordado desde la complementariedad.
- b. No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Por otra parte los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado.

*Son considerados temas transversales:*

### EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA

Es necesario mostrar a los alumnos aspectos de la vida cotidiana en los que es necesario respetar unas normas básicas, y adoptar actitudes positivas y solidarias para la convivencia

en sociedad con contenidos como la participación de los jóvenes en el mundo laboral, la organización del espacio vital en distintos países, el respeto por la gente con la convivimos y las normas de comportamiento de los lugares que frecuentamos,...

### **EDUCACIÓN PARA LA PAZ**

En la lucha por alcanzar un mundo sin conflictos nacionales e internacionales, es fundamental inculcar a las nuevas generaciones el respeto por sociedades y culturas distintas a las de cada cual.

La contribución de hombres y mujeres de diferentes partes del mundo al acervo cultural y al progreso pacífico de la humanidad sirve para reforzar la idea de un mundo que puede desarrollarse sin recurrir a la violencia para solucionar sus conflictos.

En cuanto a contenidos específicos, se tratan cuestiones como la relación entre la sociedad y las empresas, la comunicación a través de un lenguaje no violento, el respeto por las culturas, razas y creencias diferentes, las aportaciones de diversos países a la cultura y el progreso de la humanidad,...

### **EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE AMBOS SEXOS**

Es un reflejo de una realidad sociocultural, donde se debe de fomentar en los alumnos la reflexión sobre este tema, a través de términos que hacen referencia a las personas sin diferencia de sexo y contenidos como la igualdad en el ámbito educativo y laboral, el trato igualitario de los hijos y las hijas en el entorno familiar y escolar, y la participación de chicos u chicas en las tareas domésticas así como en actividades de ocio.

### **EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

Los alumnos reflexionarán sobre aspectos que inciden en el mantenimiento de un buen estado de salud, tanto física como mental a través de contenidos como los de Prevención y Salud Laboral, los hábitos alimenticios adecuados o la forma de ocupar el tiempo libre de cada cual.

### **EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Se debe resaltar la necesidad de que las empresas en su actividad respeten el medio ambiente, reflexionando sobre el papel que el medio natural juega en el equilibrio ecológico del planeta, y las acciones que pueden dañarlo. Esta reflexión es una llamada de atención sobre situaciones, provocadas por las actividades fabriles e industriales de las empresas y en general de los seres humanos y perjudiciales para la vida en la tierra. Estas situaciones es preciso corregirlas, y pretende este eje transversal despertar en los alumnos una mayor conciencia ecológica.

Entre los contenidos que se pueden desarrollar, destacaremos los referentes a las características de los ecosistemas, los impactos ambientales de las actividades empresariales y de los núcleos urbanos y haremos referencia a las especies animales y vegetales en peligro.

### **EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL**

Los contenidos de educación sexual, junto con los de igualdad de oportunidades de ambos sexos, ayudarán a los alumnos a conseguir un equilibrio psicológico adecuado en las relaciones con miembros del sexo opuesto, llevándoles a desarrollar una sexualidad sana y abierta. Son contenidos de esta área las relaciones y la correspondencia entre estudiantes de ambos sexos, y la igualdad entre ellos en todos los ámbitos.

## **EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR**

La reflexión sobre este tema se debe hacer a partir de situaciones cercanas a los estudiantes de estas edades: tomar algo en una cafetería, comprar ropa, utilizar los medios de comunicación de masas, ir de viaje. Estas situaciones conducen a una reflexión sobre el hábito de consumir y la importancia de hacerlo de manera sensata, comprando aquello que necesitamos sin derrochar en un desmedido afán de consumo.

**“ESTA PROGRAMACIÓN SE IRÁ REVISANDO A LO LARGO DEL CURSO PARA IR MODIFICANDO AQUELLOS APARTADOS QUE CONSIDERE NECESARIO ACLARAR O MODIFICAR PARA SU CORRECTA REALIZACIÓN”.**