**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

**DE**

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

**MÓDULO DE**

“OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

**DE LA COMPRA - VENTA”**

**CURSO 2017/2018**

#### *INDICE*

[**1. INTRODUCCIÓN 3**](#_Toc292384924)

[**2. OBJETIVOS 4**](#_Toc292384934)

[**2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO 4**](#_Toc292384935)

[**2.1 OBJETIVOS DEL MÓDULO 5**](#_Toc292384936)

[**3. CONTENIDOS 6**](#_Toc292384937)

[**3.1 LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 8**](#_Toc292384938)

[**3.2 CONCEPTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES 8**](#_Toc292384939)

[**4. METODOLOGÍA 26**](#_Toc292384941)

[**5. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN 27**](#_Toc292384942)

[**5.1 CRITERIOS 27**](#_Toc292384943)

[**5.2 PROCEDIMIENTOS 29**](#_Toc292384944)

[**5.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 29**](#_Toc292384945)

[**6. TEMPORALIZACIÓN 31**](#_Toc292384946)

[**7. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS 32**](#_Toc292384947)

[**8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 33**](#_Toc292384948)

[**9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 34**](#_Toc292384949)

[**10. REVISIÓN DE LAS PROGRAMACIONES 34**](#_Toc292384950)

# 1. INTRODUCCIÓN

El módulo de *Operaciones Administrativas de la Compraventa* , se encuentra dentro del título de ***Técnico en Gestión Administrativa***, de grado medio y correspondiente a la familia Profesional de Administración, establecido por el [**R.D. 1631/2009, de 30 de octubre. (BOE 01/12/2009)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/titulo/RD20091631_T_Gestion_Administrativa.pdf)**.** Modificado por[**R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/titulo/RD20101126_modifRD20091631_T_G_Administrativa.pdf)

El Currículo del ciclo formativo correspondiente a dicho titulo para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, se establece por DECRETO: [**D 14/2010 (B.O.C.M. 15/04/2010)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/curriculo/D20100014_Gestion_Administrativa.pdf). Modificado por [**D. 5/2011, de 13 de enero (BOE 31/01/2011)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/curriculo/D20110005_modif_D20100014_T_G_A.pdf)

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

#### Plan de estudios

#### Duración:  2.000 horas: 2 cursos académicos, incluida la F.C.T.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Módulos Profesionales*** | | ***Horas curriculares*** | *Curso 1º* | *Curso 2º* |
| ***Clave*** | ***Denominación*** |
| 01 | Comunicación empresarial y atención al cliente | 170 | 5 |  |
| 02 | Empresa y Administración | 110 | 3 |  |
| 03 | Formación y orientación laboral | 90 | 3 |  |
| 04 | Operaciones administrativas de la compra-venta | 135 | 4 |  |
| 05 | Inglés | 120 | 4 |  |
| 06 | Técnica contable | 105 | 3 |  |
| 07 | Tratamiento informático de la información | 270 | 8 |  |
| 08 | Empresa en el aula | 165 |  | 8 |
| 09 | Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | 195 |  | 9 |
| 10 | Operaciones administrativas de recursos humanos | 125 |  | 6 |
| 11 | Tratamiento de la documentación contable | 145 |  | 7 |
| 12 | Formación en Centros de Trabajo | 370 |  |  |

#### El módulo de operaciones administrativas de compraventa se imparte en primer curso y tiene una duración de 135 horas, repartidas en 4 horas a la semana.

# 2. OBJETIVOS

## 2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

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.

## 2.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

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

1. Aplicar técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
2. Utilizar el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
3. Utilizar los equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
4. Elaborar cartas comerciales y otros documentos administrativos.
5. Conocer el registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
6. Realizar el archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
7. Proporcionar el apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
8. Tramitar y atender consultas y reclamaciones.
9. Realizar el seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

3. CONTENIDOS

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.

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.

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.

## 3.1 LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

**1ª EVALUACIÓN**

UD. 1.- Organización comercial de las empresas.

UD. 2.- Los contratos mercantiles

UD. 3.- El pedido. Expedición y entrega de mercancías.

UD. 4.- La factura.

UD. 5.- Los libros de registro.

**2ª EVALUACIÓN**

UD. 6.- El Impuesto sobre el Valor Añadido.

UD. 7.- Los regímenes especiales del IVA.

UD. 8.- Supuestos prácticos de liquidación del IVA.

UD. 9.- Medios de pago al contado.

**3ª EVALUACIÓN**

UD. 10.- Pago aplazado: la letra de cambio.

UD. 11.- El pagaré y el recibo normalizado.

UD. 12.- Gestión de existencias.

UD. 13.- Valoración y control de existencias.

UD. 14.- Simulación.

## 

## 3.2 CONCEPTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES

**UD. 1.- Organización comercial de las empresas.**

1. **Conceptos**
   * Fines y funciones de las empresas
   * Clases de empresas
   * Ciclo de producción y ciclo comercial de las empresas.
   * Organización comercial de las empresas
   * La comercialización
   * Calculo de los márgenes comerciales
2. **Procedimientos**

* Descripción, mediante gráficos, del proceso de creación del valor que generan diferentes tipos de empresas.
* Descripción graficas de los ciclos de producción y comercial de empresas de comerciales y de producción.
* Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica y la titularidad del capital
* Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.
* Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta.
* Descripción del proceso de comercialización y representación de los canales de distribución.
* Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución.
* Realización de los cálculos matemáticos básicos para determinar los márgenes bruto y comercial, así como el precio final de diferentes productos y servicios.

1. **Actitudes**

* Valorar la función que cumplen las empresas en el sistema económico y reflexionar sobre el valor que esta aportan a los productos y servicios.
* Mostrar interés por conocer como se establecen las relaciones formales e informales en las empresas
* Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales en las empresas y valoración del diálogo como medida de resolución de los mismos.
* Reconocimiento y valoración del papel que juegan los intermediarios en la creación de valor de los bienes y servicios.
* Curiosidad e interés por conocer como se forma el precio de los productos.
* Interés por conocer cómo funcionan los canales de distribución de las empresas y la influencia que tiene en la formación del precio de los productos.
* Actitud crítica ante prácticas de los intermediarios consistentes en el incremento injustificado de los precios, sin aportar valor a los productos y servicios.

**UD. 2.- Los contratos mercantiles.**

1. **Conceptos**

* Clase de contratos
* Contrato de compraventa.
* Compraventas especiales.
* Contrato de leasing.
* Contrato de franquicia
* Contrato de leasing.
* Contrato de factoring
* Contrato de renting.
* Extinción de los contratos
* Las causas de extinción de los contratos.

1. **Procedimientos**

* Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
* En situaciones de la vida diaria, identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil.
* Sobre contratos reales aportados por los propios alumnos, analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas.
* Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
* Cumplimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que en ellos se incluyen.
* En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, franquicia, *leasing, factoring y renting.*
* Búsqueda de contratos tipo para realizara operaciones de franquicia, *leasing, factoring y renting,* y analizar sus cláusulas

1. **Actitudes**

* Valoración de la seguridad jurídica que proporciona el conocimiento de las características de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de compraventa.
* Mostrar interés por conocer cuando se han de utilizar determinados de contratos, como los de seguros, venta a plazos, franquicia, *leasing, factoring y renting.*
* Actitud crítica ante prácticas poco éticas como incluir cláusulas engañosas o que no se puedan interpretar de una forma clara y transparente.
* Disposición favorable para buscar las informaciones propuesta por el profesor.
* Actitud analítica para elegir un tipo de contrato u otro en situaciones concretas.
* Actitud crítica ante situaciones que supongan el no cumplimiento de de las obligaciones contraídas al firmar contratos.
* Actitud sensible ante los perjuicios que puede ocasionar incumplimiento de las obligaciones contraídas al firmar un contrato.
* Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización e las tareas asignadas dentro de un grupo.
* Participar activamente en los debates propuestos aportando ideas, realizando sugerencias, respetando las opiniones de los demás y rechazando actitudes de intolerancia.
* Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.

**UD. 3.- El pedido. Expedición y entrega de mercancías.**

1. **Conceptos**

* El pedido
* Los presupuestos de obras o servicios.
* El transporte de las mercancías.
* El albarán o nota de entrega
* El control de los pedidos

1. **Procedimientos**

* Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de cartas, notas de pedido y cartas de incidencias.
* Cumplimentación de notas de pedido de mercancías.
* Cumplimentación de los albaranes de los pedidos realizados.
* Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.
* Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.
* Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponde con lo que se pidió.
* Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción.
* Realización de reclamaciones, por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc.
* Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.

1. **Actitudes**

* Manifestar interés por el entorno económico y social en el que se desarrollan las actividades comerciales de las empresas.
* Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente la documentación, realizando los cálculos con precisión, repasando las anotaciones realizadas.
* Adoptar posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que traten de eludir el cumplimiento de las obligaciones contraídas en las operaciones mercantiles.

**UD. 4.- La factura.**

**A. Conceptos**

* Contenido general de la factura.
* Los tiques
* El descuento en las facturas
* Los impuestos en las facturas: el IVA
* Facturas rectificativas

**B. Procedimientos**

* Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior.
* Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
* Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:

. Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia

. Diferentes tipos de descuentos.

. Gastos incluidos en factura

. Gastos suplidos

* Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
* Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tiques.
* Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
* Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
* Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.
* Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.

1. **Actitudes**

* Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que se pueden aparecer en las facturas, en casos prácticos diferentes.
* Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, en nuestro caso, la obligación de emitir facturas.
* Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.
* Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la rotura de las normas mercantiles.
* Interés por interpretar el contenido de las facturas y el significado de los conceptos que en ellas se reflejan.
* Autoexigencia para realizar las facturas propuestas, integrando correctamente todos los elementos que se propongan en las diferentes actividades.
* Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente las facturas, realizando los cálculos con precisión.
* Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la cumplimentación de las facturas.

**UD. 5.- Los libros de registro.**

**A. Conceptos**

* Los libros registro del IVA:

. El libro de facturas expedidas

. El libro de facturas recibidas

. El libro registro de bienes de inversión

. El libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.

* El libro registro de provisiones de fondos y suplidos.
* Otros libros obligatorios y voluntarios.
* La Declaración anual de operaciones con terceras personas.

**B. Procedimientos**

* Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes.
* Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.
* Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.
* Realización de las anotaciones de las facturas, siempre que sea posible, de forma resumida.
* Realización de una hoja de cálculo para anotar las facturas.
* Perfeccionamiento de la hoja de cálculo para, al finalizar el trimestre, poder diferenciar las bases imponibles, en función de los tipos de IVA aplicados y, así, facilitar las declaraciones periódicas del impuesto.
* Realización de ejercicios relativos a las anotaciones en el libro de Provisiones de fondos y gastos suplidos.
* Realización de un cuadro en el que para, sociedades y empresarios individuales, se especifique, que libros obligatorios y voluntarios han de llevar.
* Diseño de una hoja de cálculo para anotar las provisiones de fondos y gastos suplidos.
* Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
* Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones.
* Realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcando una amplia casuística.
* Realización del registro de las facturas correspondientes a las cantidades del capítulo anterior.

**C. Actitudes**

* Manifestar interés por las repercusiones que pueden tener la correcta o incorrecta anotación de las operaciones en los libros de registro.
* Curiosidad por conocer el sentido de realizar una declaración anual de operaciones con terceras personas.
* Valorar las repercusiones económicas que pueden tener para las empresas no cumplir con la obligación de realizar la declaración anual de operaciones.
* Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en los registros y en la declaración anual de operaciones.
* Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la incorrecta cumplimentación de los libros con ánimo de engañar, así como con la incorrecta realización de la declaración anual de operaciones.
* Interés por utilizar recursos informáticos para cumplir la obligación de registro de las operaciones.
* Disposición favorable a utilizar la aplicación informática facilitada por la Agencia Tributaria para la cumplimentación de la declaración anual de operaciones.
* Mostrar interés por conocer los libros voluntarios que pueden llevar las empresas y las operaciones que se anotan en estos libros.
* Iniciativa para conocer el contenido de los principales libros obligatorios de las sociedades anónimas y limitadas.
* Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.

UD. 6.- El Impuesto sobre el Valor Añadido.

**A. Conceptos**

* Hecho imponible.
* El IVA en el comercio internacional
* Operaciones no sujetas al IVA.
* Exenciones.
* Sujeto pasivo.
* Base imponible.
* Tipos impositivos.
* Deducciones.
* Devengo.
* Obligaciones formales del sujeto pasivo.

**B. Procedimientos**

* Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
* Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
* Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
* Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
* Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
* Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
* Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.
* Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.

**C. Actitudes**

* Reflexión sobre las repercusiones económicas que, para los consumidores, tienen los impuestos indirectos.
* Curiosidad por conocer los tipos impositivos a los que están sujetos los productos y servicios que el alumno adquiere en su vida cotidiana.
* Rechazo de posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.
* Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos tiene el pago de los impuestos, y en especial el IVA.
* Mostrar interés por conocer las razones por las cuales unas operaciones están exentas y otras sujetas, así como, y las repercusiones que esto tiene para las empresas y los consumidores.
* Reflexión sobre las razones por las que unos productos y servicios están sometidos a un tipo de IVA y otros a otro.
* Disposición favorable para realizar las actividades propuestas por el profesor, buscando la información y los documentos necesarios.

**UD. 7.- Los regímenes especiales del IVA.**

**A. Conceptos**

* Régimen simplificado.
* Régimen especial del recargo de equivalencia.
* Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
* Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
* Régimen especial de las agencias de viaje.
* Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
* Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

**B. Procedimientos**

* Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.
* Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
* Búsqueda de información para identificar cuáles son las actividades que están sometidas al Régimen simplificado.
* Selección de varias actividades sometidas al Régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
* Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
* Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado.
* Cumplimentación de los modelos 310 y 311, para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado.
* Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
* Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

**C. Actitudes**

* Reflexión sobre las repercusiones económicas y administrativas que tiene, para los sujetos, pasivos el estar sometidos al Régimen general o a uno de los regímenes especiales.
* Manifestar curiosidad por conocer las características de las actividades sometidas a los principales regímenes especiales.
* Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos el pago de los impuestos.
* Mostrar interés por conocer las circunstancias por las que un empresario puede optar por un régimen especial, en lugar del general.
* Interés por buscar información sobre los módulos que son aplicables a las actividades sometidas al Régimen simplificado y la cuantía económica de cada modulo.
* Disposición favorable para realizar las actividades del régimen especial utilizando la herramienta facilitada por la Agencia Tributaria.
* Realizar un uso adecuado de los equipos y de las instalaciones del aula
* Actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.

**UD. 8.- Supuestos prácticos de liquidación del IVA.**

**A. Conceptos**

* Declaración censal. Modelo 030.
* Declaración censal. Modelos 036/037.
* Declaraciones-liquidaciones del Régimen general
* Declaraciones-liquidaciones del Régimen simplificado.
* Declaración resumen anual.
* Programa de ayuda para el cálculo de los módulos del Régimen simplificado.

**B. Procedimientos**

* Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y medianas empresas, régimen simplificado…) y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.
* Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración-liquidación del IVA.
* Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.
* Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.
* Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
* Realización de actividades consistentes en la cumplimentación de los modelos 310 y 311, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
* Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado.
* Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.
* Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad.

**C. Actitudes**

* Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal.
* Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de los impuestos.
* Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas fiscales.
* Interés y disposición favorable para realizar las actividades utilizando las herramientas facilitadas por la Agencia Tributaria.
* Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización e las tareas asignadas dentro de un grupo.
* Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente los documentos, realizando los cálculos con precisión.
* Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.
* Realizar un buen uso de los equipos y de las instalaciones que se utilicen en el aula para realizar los ejercicios.
* Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado en la realización de las actividades.

**UD. 9.- Medios de pago al contado.**

**A. Conceptos**

* Modalidades de pago
* El cheque y sus características
* Clases de cheques
* Otros medios de pago (transferencias bancarias, giros postales, abonos en cuenta, tarjetas de crédito y débito)
* La justificación del pago: el recibo.

**B. Procedimientos**

* Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan.
* Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que interviene en los cheques.
* Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques.
* Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible.
* Cumplimentación de avales y endosos en los cheques.
* Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de un cheque.
* Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques.
* Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de transferencias.

**C. Actitudes**

* Mostrar interés por conocer las diferencias entre los medios de pago al contado y aplazado.
* Reflexionar sobre las repercusiones económicas te tienen el pago al contado y el pago aplazado.
* Reflexionar sobre las consecuencias de no cumplir con la obligación del pago de los cheques.
* Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al expedir un cheque.
* Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.
* Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicio propuestos por el profesor.

**UD. 10.- Pago aplazado: la letra de cambio.**

**A. Conceptos**

La letra de cambio.

Personas que intervienen en la letra de cambio.

Requisitos de la letra de cambio.

El impreso oficial de la letra de cambio.

Vencimiento de la letra.

Impuesto sobre la letra de cambio.

El impago de la letra.

El protesto.

Función financiera de la letra de cambio.

**B. Procedimientos**

* Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
* Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.
* Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible.
* Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.
* Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.
* Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
* Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.
* Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
* Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.
* Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
* Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.

1. **Actitudes**

* Reflexionar sobre la utilización de las letras de cambio como instrumento financiero de empresas y particulares.
* Valorar el papel económico que juegan las letras de cambio en el tráfico mercantil.
* Mostrar interés por conocer las diferencias entre las consecuencias económicas de entregar las letras en gestión de cobro, o al descuento comercial.
* Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el impago de las letras de cambio.
* Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar una letra de cambio.
* Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de las letras de cambio cumplimentadas en clase.
* Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento.

**UD. 11.- El pagaré y el recibo normalizado.**

**A. Conceptos**

* Características, requisitos y formas de emisión del pagaré.
* Formas de expresar el vencimiento, el endoso y el aval en los pagarés.
* Funciones del pagaré como documento cambiario.
* El recibo bancario y su operatoria
* Los costes de la emisión de recibos bancarios
* Funciones financieras del recibo bancario.

**B. Procedimientos**

* Realización de un cuadro comparativo en que se establezcan las diferencias y similitudes entre los pagarés, las letras de cambio y los cheques.
* Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
* Calculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.
* Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.
* Realización de ejercicios consistentes en cumplimentar recibos normalizados, reflejando una casuísticas lo más amplia posible.
* Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
* Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.
* Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.

1. **Actitudes**

* Curiosidad por comparar los costes de la financiación mediante letras de cambio o de pagarés.
* Valorar el papel económico que juegan los pagares y los recibos normalizados en el tráfico mercantil.
* Mostrar interés por conocer las diferencias y similitudes entre letras de cambio y pagarés como medios de financiación de la empresa.
* Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la emisión de un pagaré.
* Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar pagarés.
* Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento.
* Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de los pagarés y los recibos bancarios cumplimentados en clase.
* Curiosidad por conocer los costes para las empresas de entregar los pagares y los recibos normalizados en gestión de cobro, o al descuento.

**UD. 12.- Gestión de existencias.**

**A. Conceptos**

* Costes del aprovisionamiento
* Diferentes clases de stocks
* Representación de la evolución de los stocks
* Punto de pedido y el lote de pedido
* Análisis ABC
* Índices de rotación

**B. Procedimientos**

* Realización de una relación exhaustiva de los costes que ocasionan las existencias.
* Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.
* Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.
* Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.
* Realización de actividades consistentes en el cálculo del punto de pedido, de la cantidad óptima de pedido y representación gráfica de las situaciones.
* Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.
* Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.
* Realización del cálculo de los índices de rotación, física y económica, de diferentes tipos de almacenes.
* Interpretación de los índices de rotación calculados en las diferentes actividades.

**C. Actitudes**

* Mostrar interés por conocer la influencia de una buena gestión de los almacenes, en el resultado de la empresa.
* Autoexigencia para realizar las actividades y las representaciones gráficas correctamente.
* Valorar la buena presentación y la cuidada estética en las representaciones gráficas, tanto de la evolución de los stocks, como del análisis ABC
* Manifestar interés por comprender el significado de los índices de rotación calculados.
* Disposición favorable y premura para enfrentarse a la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.
* Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos precisos.

**UD. 13.- Valoración y control de existencias.**

**A. Conceptos**

* Clases de existencias.
* Criterios para la valoración de las existencias.
* Control de inventarios
* Fichas de almacén
* Criterio del Precio Medio Ponderado.
* Criterio FIFO.

**B. Procedimientos**

* Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.
* Realización de casos prácticos consistentes en la determinación del precio unitario de adquisición de diversos productos, teniendo en cuenta los gastos que se pueden generar como lo porte, seguros, embalajes, etc.
* Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
* Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar de las existencias al precio coste de producción.
* Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
* Realización de fichas de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
* Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
* Interpretación de las diferencias que pueden existir en el balance de la empresa, según se haya realizado el control de las existencias por los métodos FIFO o Precio Medio Ponderado.

**C. Actitudes**

* Mostrar interés por conocer los tipos de existencias que pueden existir en empresas de diferentes sectores económicos..
* Mostrar interés por conocer como se forma el precio de las existencias.
* Curiosidad por saber cómo influye en el resultado de la empresa la elección de uno u otro sistema de control de las existencias.
* Autoexigencia para realizar las actividades y realizar los cálculos con precisión.
* Interés por utilizar recursos informáticos para gestionar las existencias.
* Mostrar interés en diseña hojas de cálculo que sirvan para realizar las fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y el FIFO.
* Disposición favorable y premura en la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.
* Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética en la presentación de las fichas de almacén; tanto las realizadas en impreso, como las realizadas mediante una hoja de cálculo.
* Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en las fichas de almacén y en la realización de los cálculos.

**UD. 14.- Simulación**.

**A. Conceptos**

Gestión informatizada de la compraventa.

**B. Procedimientos**

* Realización de un caso práctico integrado.

**C. Actitudes**

* Actitud positiva y capacidad para la adaptación a los continuos cambios tecnológicos a través de una formación polivalente.

# 

# 4. METODOLOGÍA

“La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Gestión Administrativa de la Compraventa, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.
4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

# 5. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

## 5.1 CRITERIOS

* Realización de un informe en donde se resuma el proceso de búsqueda efectuado y se presenten los datos referentes a las empresas que proporcionan unos determinados bienes o servicios, indicando las fuentes de las cuales se ha obtenido la información.
* Planteados distintos casos sobre peticiones de ofertas a proveedores en donde se contemplen algunas incidencias:
* Redacción de las cartas comerciales correspondientes y resolución de incidencias.
* Razonamiento por el que se selecciona a los proveedores.
* Redacción de la correspondencia comercial.
* Elaboración y actualización del fichero de proveedores.
* Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
* Explicación oral de preguntas relativas a: contenido, organización y búsqueda de las operaciones de compraventa.
* Realización de un trabajo en el que se apliquen las normas del Código de comercio a diversos casos relativos a la compraventa.
* Resolución de cuestiones a: la determinación de la base imponible y de las cuotas que hay que liquidar en el I.V.A.
* Realización de un informe por grupos de alumnos, y exposición oral del mismo sobre la visita realizada a la agencia tributaria presentando los documentos recibidos.
* Interpretación de las normas legales ante diversos casos relativos a la factura.
* Resolución de casos prácticos de:
* Confección de albaranes y facturas.
* Comprobación de facturas recibidas.
* Realización de un informe sobre la visita a un almacén incluyendo un plano del mismo y una exposición detallada sobre las tareas más importantes que se realizan en él.
* Resolución de casos prácticos de valoración de existencias por los métodos FIFO y Precio medio ponderado.
* A la vista de un caso concreto en donde se contemplan varias alternativas:
* Presentación de un informe indicando las ventajas e inconvenientes que supone para la empresa el pago al contado y el realizado con aplazamiento.
* Realización de casos prácticos de cumplimentación de documentos que recojan operaciones de pago por compras realizadas, prestando atención a:
* Comprobación de que la letra recibida coincide en importe y demás condiciones con las recogidas en la factura.
* Anotación en el libro auxiliar de control de los efectos a pagar girados por los proveedores correspondientes a las compras realizadas.
* Comprobación de que el recibo emitido por el proveedor es correcto y, si es así, realizar el pago.
* Confección del cheque como medio de pago al proveedor por las compras realizadas.
* Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
* Resolución de casos que contemplen el cálculo de precios unitarios de ventas a partir de la aplicación de márgenes.
* Evaluación del informe presentado por los alumnos donde se recogen los resultados de la investigación sobre los precios aplicados por distintos vendedores a un mismo artículo.
* Presentación de las operaciones siguientes, según unos datos planteados:
* Elaboración de ofertas y redacción de la correspondencia comercial con los clientes.
* Elaboración y actualización del fichero de clientes.
* Creación de un modelo de factura que contemple los requisitos legales.
* Emisión de las facturas correspondientes a los pedidos recibidos.
* Cálculo del precio de venta unitario y de los márgenes aplicados.
* Anotación de las operaciones en el libro registro de facturas emitidas.
* Emisión de los medios de cobro, recibidos y letras de cambio.
* Realización de las anotaciones en el libro auxiliar de control de los efectos a cobrar.
* Realización de la declaración-liquidación del I.V.A. en los modelos oficiales en los plazos establecidos por la ley.
* Organización, conservación y archivo de los documentos generados.

* A partir de casos planteados sobre diversas operaciones de compraventa, y consultando el manual de la aplicación informática realización, con el ordenador, de:
* Registro de la facturación de la compraventa.
* Manteniendo de los ficheros de clientes y proveedores.
* El control de las existencias.
* El registro de los efectos a cobrar y a pagar.
* El registro de los libros obligatorios del I.V.A.

## 5.2 PROCEDIMIENTOS

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

* El registro de los trabajos o ejercicios realizados en clase.
* La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información.

## 5.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado.

Las pruebas de evaluación y las que durante la evaluación se realicen, se compondrán de varios preguntas, valorándose cada uno de ellas, bien proporcionalmente al número, o por una valoración a cada pregunta previamente conocida y estipulada por el profesor.

Cada evaluación estará formada por pruebas objetivas para valorar los conocimientos del alumno y una prueba final recopilatoria. La nota resultante de la evaluación será la media de las pruebas objetivas realizadas en la evaluación y la prueba final.

En resumen, la nota final de cada evaluación se calculará de la siguiente manera:

- 50% correspondiente a la prueba final recopilatoria de cada evaluación.

- 50% correspondiente a la media de las pruebas objetivas realizadas durante la evaluación.

En caso de que el alumno o alumna falte a un examen, dependerá de la correcta justificación de la falta para la repetición del mismo, lo cual queda a criterio y consideración del profesor del módulo.

1. NOTA FINAL DEL MÓDULO:

Será la media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

1. REDONDEO:

Cuando el primer decimal de la nota obtenida por el alumno, sea igual o superior a 5, se redondeará al número entero inmediatamente superior. En caso contrario, al número entero.

1. RECUPERACIÓN:

El alumno recuperará la parte que tenga pendiente y nuevamente en junio para aquellos que sigan pendientes. La nota de las pruebas superadas se mantendrá hasta determinar la nota final del modulo.

## d) EVALUACIÓN DE PENDIENTES:

Se realizará un examen extraordinario para aquellos alumnos que tengan pendiente este módulo. Junio. Se planteara un examen que recoja los contenidos mínimos de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos. El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir los resultados de aprendizaje.

# 6. TEMPORALIZACIÓN

Para la impartición de los contenidos que regulan las enseñanzas de los diferentes ciclos formativos, están asignadas un total de **135 *horas.*** Correspondiéndole a dicho modulo un total de ***cuatro horas semanales****.*

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto.

**1ª EVALUACIÓN**

UD. 1.- Organización comercial de las empresas (8 horas).

UD. 2.- Los contratos mercantiles (8 horas).

UD. 3.- El pedido. Expedición y entrega de mercancías (12 horas).

UD. 4.- La factura (12 horas).

UD. 5.- Los libros de registro (10 horas).

**2ª EVALUACIÓN**

UD. 6.- El Impuesto sobre el Valor Añadido (12 horas).

UD. 7.- Los regímenes especiales del IVA (12 horas).

UD. 8.- Supuestos prácticos de liquidación del IVA (12 horas).

UD. 9.- Medios de pago al contado (9 horas).

**3ª EVALUACIÓN**

UD. 10.- Pago aplazado: la letra de cambio (9 horas).

UD. 11.- El pagaré y el recibo normalizado (9 horas).

UD. 12.- Gestión de existencias (9 horas).

UD. 13.- Valoración y control de existencias (9 horas).

UD. 14.- Simulación (4 horas).

# 7.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Para obtener la nota global de 5:

* Planteados distintos casos sobre peticiones de ofertas a proveedores en donde se contemplen algunas incidencias:
* Redacción de las cartas comerciales correspondientes y resolución de incidencias.
* Razonamiento por el que se selecciona a los proveedores.
* Redacción de la correspondencia comercial.
* Elaboración y actualización del fichero de proveedores.
* Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
* Realización de un trabajo en el que se apliquen las normas del Código de comercio a diversos casos relativos a la compraventa.
* Resolución de cuestiones a: la determinación de la base imponible y de las cuotas que hay que liquidar en el I.V.A.
* Resolución de casos prácticos de:
* Confección de albaranes y facturas.
* Comprobación de facturas recibidas.
* Resolución de casos prácticos de valoración de existencias por los métodos FIFO y Precio medio ponderado.
* Realización de casos prácticos de cumplimentación de documentos que recojan operaciones de pago por compras realizadas, prestando atención a:
* Comprobación de que la letra recibida coincide en importe y demás condiciones con las recogidas en la factura.
* Anotación en el libro auxiliar de control de los efectos a pagar girados por los proveedores correspondientes a las compras realizadas.
* Comprobación de que el recibo emitido por el proveedor es correcto y, si es así, realizar el pago.
* Confección del cheque como medio de pago al proveedor por las compras realizadas.
* Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
* Resolución de casos que contemplen el cálculo de precios unitarios de ventas a partir de la aplicación de márgenes.
* Evaluación del informe presentado por los alumnos donde se recogen los resultados de la investigación sobre los precios aplicados por distintos vendedores a un mismo artículo.
* Presentación de las operaciones siguientes, según unos datos planteados:
* Elaboración de ofertas y redacción de la correspondencia comercial con los clientes.
* Elaboración y actualización del fichero de clientes.
* Creación de un modelo de factura que contemple los requisitos legales.
* Emisión de las facturas correspondientes a los pedidos recibidos.
* Cálculo del precio de venta unitario y de los márgenes aplicados.
* Anotación de las operaciones en el libro registro de facturas emitidas.
* Emisión de los medios de cobro, recibidos y letras de cambio.
* Realización de las anotaciones en el libro auxiliar de control de los efectos a cobrar.
* Realización de la declaración-liquidación del I.V.A. en los modelos oficiales en los plazos establecidos por la ley.
* Organización, conservación y archivo de los documentos generados.
* A partir de casos planteados sobre diversas operaciones de compraventa, y consultando el manual de la aplicación informática realización, con el ordenador, de:
* Registro de la facturación de la compraventa.
* Manteniendo de los ficheros de clientes y proveedores.
* El control de las existencias.
* El registro de los efectos a cobrar y a pagar.
* El registro de los libros obligatorios del I.V.A.

# 8- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

* Documentos propios de utilización para cada área de referencia.
* Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
* Diapositivas y transparencias.
* Vídeos.

Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

# 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.

Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementarias para que el alumno desarrolle su capacidad.

# 10.- REVISIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

También es importante indicar que se informará debidamente al alumno (y a su familia, en su caso) de los puntos más importantes de esta programación. Además, con dicho fin, esta programación será publicada en la página web del centro. Dicha programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora.