

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 1 de 64

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



**I.E.S.
Hermanos
Argensola**

**CICLO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”
Mínimos exigibles del Módulo
Operaciones administrativas de compraventa
Curso: 2023-24**

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 2 de 64

ÍNDICE

1. 3
2. 5
3. 52
4. 55
5. 59
6. 61
7. 62

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA
	Página 3 de 64

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Según la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **“Técnico en Gestión Administrativa”** para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), o), p) y q) que son los siguientes:

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

Según la mencionada orden, con este módulo, se pretende formar a un técnico con las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 4 de 64

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

Los resultados de aprendizaje que se tratan de conseguir son:

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

OBJETIVOS

- Conocer la empresa, empresario y los diferentes tipos de empresa.
- Conocer la comercialización, y los elementos que las empresas utilizan para llevarla a cabo.
- Los conceptos de cliente y proveedor deben identificarse perfectamente con los de comprador y vendedor
- Asociar el concepto de precio a los de demanda y de oferta, para lo cual se explica qué son y qué representan.
- Comprender la diferencia entre un contrato civil y uno mercantil.
- Identificar el departamento de compra, y las labores que realiza este hasta que la mercancía se encuentra en el almacén.
- Distinguir los conceptos de portes pagados y portes debidos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 5 de 64

- Cumplimentar declaraciones-liquidaciones de IVA, además de identificar los distintos regímenes especiales en el IVA, sus características y aplicación.
- Conocer el concepto de existencias de las empresas, poniéndolas en relación con el tipo de actividad.
- Conocer que la empresa realiza sus pagos al contado con distintos medios.
- Conocer los medios de financiación de la empresa a corto plazo.
- Iniciarse en cuestiones básicas sobre la financiación de la empresa tanto a corto como a largo plazo.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1:

LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Describe los fines de las empresas, razonando la función que cumplen en la economía de mercado, e interpreta el proceso de creación de valor de los bienes y servicios.
- Diferencia las empresas según su forma jurídica, la titularidad del capital y el riesgo asumido.
- Analiza e interpreta organigramas de empresas comerciales y diferencia las formas más usuales de organización del departamento comercial.
- Conoce la compraventa como un área de actividad relacionada con la función comercial y las distintas formas de organización del departamento comercial
- Conoce la importancia de la fidelización de clientes.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 6 de 64

- Identifica las funciones de los canales de distribución y las actividades que realizan.
- Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

CONTENIDOS:

- La empresa.
 - Concepto.
 - El proceso de creación de valor por las empresas.
 - Ciclo de producción y ciclo comercial de las empresas
- Objetivos de las empresas.
- Clasificación de las empresas.
 - Según el sector de actividad.
 - Según su tamaño.
 - Según sus propietarios.
 - Por su ubicación geográfica
 - Por la forma jurídica.
- Organización de la empresa.
 - La organización formal e informal.
 - Representación de la organización.
 - Funciones de los departamentos: técnica, comercial, financiera, administrativa y social.
- Formas de organización del departamento comercial de las empresas.
 - Organización por funciones.
 - Organización por productos.
 - Organización geográfica.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 7 de 64

- Organización por clientes.
- Organización mixta.
- La comercialización.
 - El producto.
 - Línea y gama de productos.
- El mercado.
 - Clases de mercados: industrial, de consumo, de servicios...
 - La actividad comercial de las empresas en el mercado.
- La distribución comercial.
 - Objetivos de la distribución.
 - Los canales de distribución
 - Los costes de distribución.
 - La fidelización del cliente.
- La formación del precio.
 - Fijación del precio basada en los costes.
 - Fijación del precio basado en otros parámetros: competencia, demanda...
 - Cálculo de costes fijos y variables.
 - Cálculo del coste unitario de compra y de producción.
 - Cálculo del precio unitario de venta.

PROCEDIMIENTOS:

- Describir, mediante gráficos, el proceso de creación del valor que generan diferentes tipos de empresas.
- Describir gráficamente los ciclos de producción y comercial de empresas comerciales y de producción.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA
	Página 8 de 64

- Realizar un cuadro comparativo en el que se clasifiquen las empresas según su forma jurídica y la titularidad del capital.
- Representar gráficamente la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.
- Realizar organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por cliente y de forma mixta.
- Describir el proceso de comercialización y representación de los canales de distribución.
- Realizar ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución.
- Realizar los cálculos matemáticos básicos para determinar los márgenes bruto y comercial.
- Realizar los cálculos matemáticos básicos para determinar el precio final de diferentes productos y servicios.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han identificado y diferenciado las principales formas jurídicas de las empresas.
- Se han analizado e interpretado organigramas de empresas comerciales.
- Se han diferenciado las formas de representar la organización del departamento comercial.
- Se han identificado los elementos y las funciones de los canales de distribución.
- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del departamento de compras.
- Se ha comprendido qué es el servicio postventa y qué finalidad tiene en la empresa.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 9 de 64

- Se ha entendido en qué consiste la fidelización de clientes en una empresa.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
- Se ha calculado el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de distribución.

UNIDAD DIDÁCTICA 2:

LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Diferencia los contratos mercantiles de los civiles.
- Identifica y describe las características y los elementos esenciales de contratos mercantiles.
- Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Diferencia los elementos materiales y personales en el contrato de compraventa.
- Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas.
- Identifica contratos de compraventa especiales: compraventa a plazos, contrato de suministro y contrato de seguro.
- Explica, con claridad, la finalidad y las características de los contratos.
- Reconoce la utilidad de los términos internacionales de comercio (Incoterms) en la compraventa internacional.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 10 de 64

CONTENIDOS:

- El contrato.
 - Concepto de contrato.
 - Requisitos esenciales del contrato.
 - Clases de contratos.
- Estructura de un contrato escrito.
- El contrato de compraventa.
 - Diferencia entre compraventa civil y mercantil.
- Contrato de compraventa mercantil.
 - Formas de materialización de los contratos mercantiles.
 - Elementos del contrato de compraventa mercantil.
 - Elementos materiales: el objeto y el precio.
 - Elementos personales: comprador y vendedor.
 - Obligaciones que general el contrato de compraventa.
 - Obligaciones del vendedor.
 - Obligaciones del comprador.
- Compraventas especiales.
 - Compraventa a plazos.
 - Contrato estimatorio.
 - Contrato de suministro.
 - Contrato de seguro.
- Contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías.
- Los contratos de intermediación comercial.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 11 de 64

- Contrato de comisión mercantil.
- Contrato de mediación o corretaje.
- Compraventa internacional de mercancías.
 - Los incoterms.
- Otros contratos mercantiles.
 - La franquicia.
 - El contrato de renting.
 - Contrato de leasing.
 - Contrato de factoring.
- Extinción de los contratos.

PROCEDIMIENTOS:

- Confeccionar una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- Identificar, en situaciones de la vida diaria, circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil.
- Analizar y sintetizar las partes esenciales de los contratos en modelos de contratos cumplimentados.
- Realizar un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Cumplimentar 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, renting, y analizar sus cláusulas.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 12 de 64

- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han reconocido y analizado las principales características de diferentes tipos de contratos mercantiles de compraventa.
- Se han enumerado los derechos y obligaciones de los compradores y vendedores en las compraventas mercantiles.
- Se han reconocido y se han descrito los elementos esenciales del contrato de compraventa.
- Se han cumplimentado contratos mercantiles de compraventa sencillos.
- Se han diferenciado las características y la finalidad de los contratos de franquicia, leasing, factoring y renting.
- Se han identificado y diferenciado contratos de compraventa especiales: compraventa a plazos, contrato de suministro y contrato de seguro.
- Se ha identificado qué tipo de contrato es el adecuado para cada situación comercial.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 13 de 64

UNIDAD DIDÁCTICA 3:

SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza el pedido hasta que se recibe y verifica la mercancía.
- Establece comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realiza el seguimiento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas.
- Cumplimenta presupuestos, notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores.
- Realiza el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas.

CONTENIDOS:

- El pedido.
 - Concepto.
 - Formalización de los pedidos.
 - Clases de pedidos.
 - Pedido en firme.
 - Pedido condicional.
 - La nota de pedido.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 14 de 64

- Organización de los archivos de “pedidos de clientes” y “pedidos a proveedores”.
- La realización de pedidos mediante cartas comerciales.
 - Incidencias: modificaciones y anulaciones de pedidos.
 - Denegación de pedidos.
- El presupuesto.
 - Los presupuestos de obras o servicios.
- El transporte de las mercancías.
 - Importancia en la compraventa.
 - El contrato de transporte.
 - Personas que intervienen en el transporte.
 - Documentación del transporte.
 - Emisión de la carta de porte.
 - Conservación de las cartas de porte.
 - Modalidades de pago del transporte.
 - El IVA en el transporte.
 - Obligaciones y responsabilidades en el transporte.
- El albarán o nota de entrega.
 - Concepto.
 - Datos que figuran en el albarán.
 - Clases de albaranes: valorado y sin valorar.
 - Copias de los albaranes.
 - Comprobación de las mercancías recibidas.
 - Incidencias.
 - Plazo de reclamación.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 15 de 64

- Organización del archivo de albaranes.
- El control de los envíos y recepciones de mercancías.
 - Control de los pedidos realizados a los proveedores.
 - Control de los pedidos realizados por los clientes.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 16 de 64

PROCEDIMIENTOS:

- Plantear diferentes situaciones que permitan la realización de presupuestos, cartas, notas de pedido y cartas de incidencias.
- Cumplimentar notas de pedido de mercancías.
- Cumplimentar albaranes de los pedidos realizados.
- Realizar cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.
- Elaborar cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.
- Comprobar que los datos con los que se ha cumplimentado la carta de porte y los albaranes corresponde con lo que se pidió.
- Realizar los registros de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción.
- Realizar reclamaciones, por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc.
- Organizar los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar al alumno se tendrá en cuenta si:

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 17 de 64

- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los documentos de compraventa notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte.
- Se ha identificado el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión.
- Se han cumplimentado notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte.
- Se ha descrito el proceso y las actividades relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pueden producir.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 18 de 64

UNIDAD DIDÁCTICA 4:

LA FACTURACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

“Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente”.

“Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Describe los requisitos legales que han de cumplir las facturas.
- Cumplimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes.
- Cumplimenta correctamente facturas que reflejen distintas situaciones como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc.
- Aplica el IVA que corresponde a cada caso, así como los descuentos estipulados y realiza los cálculos con precisión.
- Identifica las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.
- Identifica los libros registro que deben llevarse obligatoriamente por la ley del IVA y describe sus características.
- Realiza correctamente asientos en los libros registro.
- Identifica los libros voluntarios que pueden llevar las empresas.
- Conoce y respeta los plazos para realizar las anotaciones en los libros registro.

CONTENIDOS:

- La factura.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 19 de 64

- Concepto.
- Contenido general de las facturas.
- Factura completa u ordinaria.
- Factura simplificada.
- Factura electrónica.
- Factura pro-forma.
- Factura recapitulativa.
- Duplicados y copias de las facturas.
- Excepciones a la obligación de expedir factura.
- Plazo para la expedición y envío de la factura.
- Conservación de las facturas y plazos.
- Los impuestos en la factura:
 - El IVA.
 - El recargo de equivalencia.
- El descuento en las facturas.
 - Descuento comercial.
 - Rappels o descuento por volumen de compra.
 - Descuento por pronto pago
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- Facturación de los gastos suplidos.
- Rectificación de las facturas.
- El registro de las facturas.
 - Libro de registro de facturas expedidas.
 - Libro de registro de facturas recibidas.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 20 de 64

- Plazos para realizar las anotaciones.
- Rectificación de las anotaciones.
- Facturas expedidas por el destinatario.
- Casos prácticos de realización de facturas.
- Facturas y documentos rectificativos

PROCEDIMIENTOS:

- Cumplimentar los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes realizados.
- Elaborar un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
- Realizar 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, identificar sus elementos y verificar que cumplen los requisitos legales.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Cumplimentar facturas rectificativas.
- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.
- Realizar facturas derivadas de los albaranes cumplimentados.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 21 de 64

- Describir los requisitos legales que se han de cumplir en la emisión, rectificación y conservación de las facturas.
- Identificar y analizar el contenido de los documentos sustitutos de las facturas.
- Clasificar y ordenar las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.
- Realizar anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.
- Realizar anotaciones de las facturas, siempre que sea posible, de forma resumida.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta y descuentos.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.
- Se ha verificado que las facturas emitidas y recibidas cumplen con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han descrito los requisitos que han de cumplir las facturas e indentificado cada uno de los elementos que han de contener.
- Se ha analizado e interpretado correctamente el contenido de diferentes tipos de factura.
- Se han cumplimentado facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraventas (diferentes descuentos, gastos, tipos de IVA y recargos de equivalencia).

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 22 de 64

- Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Se han cumplimentado facturas rectificativas originadas por distintas circunstancias.
- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos y la información.
- Se han realizado correctamente los cálculos necesarios para registrar anotaciones en los libros registro.
- Se ha obtenido, de los documentos adecuados, la información necesaria para realizar las anotaciones en los libros registro.
- Se han cumplimentado correctamente los libros registro.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 23 de 64

UNIDAD DIDÁCTICA 5:

EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Calcula, correctamente, las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes.
- Clasifica productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que están sometidos.
- Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones y la compensación, las cantidades a ingresar o devolver.

CONTENIDOS:

- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Concepto.
 - Ámbito territorial de aplicación.
 - El hecho imponible.
- El IVA en el comercio internacional.
 - Operaciones intracomunitarias:
 - Entregas intracomunitarias.
 - Adquisiciones intracomunitarias.
 - Importaciones y exportaciones.
- El sujeto pasivo.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 24 de 64

- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.
 - Operaciones sujetas.
 - Operaciones no sujetas.
 - Operaciones exentas.
 - Clases de exenciones:
 - Exención limitada y exención plena.
 - Operaciones exentas limitadas.
 - Operaciones exentas plenas.

- La base imponible.
 - Concepto.
 - Conceptos que se incluyen en la base imponible.
 - Conceptos que no se incluyen en la base imponible.
 - Base imponible en las importaciones.
 - Modificaciones de la base imponible.

- Tipos impositivos.

- Declaración del impuesto.
 - Proceso de liquidación.
 - Deducciones.
 - Cuotas deducibles y no deducibles.
 - Plazos para ejercer el derecho a deducir.
 - Bienes de inversión.
 - Concepto.
 - Que no se considera bien de inversión.
 - Deducciones parciales por la adquisición de bienes de inversión.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 25 de 64

- Requisitos formales de la deducción.
- Ingresos y devoluciones.
 - Supuestos generales.
 - Régimen de devolución mensual.
- Devengo del impuesto.
 - Concepto.
 - Momentos del devengo en función de la clase de operación.

PROCEDIMIENTOS:

- Confeccionar un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificar productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos.
- Identificar y diferenciar al sujeto pasivo y al contribuyente en diferentes actividades.
- Resolver casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y limitada.
- Realizar actividades, de cálculo de liquidaciones, en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
- Clasificar productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realizar casos prácticos relativos a operaciones de cálculos de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluidos y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
- Determinar el momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 26 de 64

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas.
- Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes.
- Se han clasificado productos y servicios según el tipo de IVA al que estén sujetos.
- Se ha razonado el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego las deducciones.
- Se ha razonado el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego la compensación.
- Se han realizado liquidaciones de IVA sencillas, correspondientes al régimen general de IVA, realizando los cálculos correctamente.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 27 de 64

UNIDAD DIDÁCTICA 6:

GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Calcula, correctamente, las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes.
- Clasifica productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que están sometidos.
- Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones y la compensación, las cantidades a ingresar o devolver.

CONTENIDOS:

- Obligaciones formales del sujeto pasivo.
- Declaración censal. Modelos 036 y 037.
 - Modalidades y lugar de presentación.
 - Presentación telemática.
 - Presentación en impreso.
- Las autoliquidaciones del IVA.
 - Modelos de presentación.
 - Plazos de presentación.
 - Formas de presentación del modelo 303.
- Casos prácticos de liquidaciones de IVA.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 28 de 64

- Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.
 - Concepto.
 - Formas de presentación del modelo 390.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
 - Concepto.
 - Operaciones que se deben incluir.
 - Operaciones que no se deben incluir.
 - Identificación de las operaciones en el modelo.
 - Programa de ayuda para realizar el modelo 347.
 - Formas de presentación del modelo 347
- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

PROCEDIMIENTOS:

- Elaborar de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento
- Realizar un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y mediana empresas, régimen simplificado...) y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.
- Identificar los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración-liquidación del IVA.
- Identificar las operaciones y organizar los datos que se han de incluir en cada declaración.
- Realizar actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.
- Realizar actividades consistentes en la obtención de datos e información, de los libros registro adecuados, para cumplimentar las declaraciones-liquidaciones de IVA.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 29 de 64

- Realizar actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA tanto trimestrales como mensuales.
- Utilizar el portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.
- 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 con terceras personas. Modelo 347.
- Realizar actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales, mensuales y resúmenes anuales en relación con el IVA.
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se han identificado los impresos que se han de utilizar para cumplimentar declaraciones liquidaciones del Régimen General del IVA.
- Se han cumplimentado correctamente los modelos de declaraciones liquidaciones utilizados. Modelo 303 y 347 entre otros.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 30 de 64

- Se han realizado liquidaciones de IVA sencillas, correspondientes al régimen general de IVA, realizando los cálculos correctamente.

UNIDAD DIDÁCTICA 7:

LOS REGIMENES ESPECIALES DEL IVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente”.

Para ello, el finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Identifica y clasifica distintas actividades económicas según el régimen especial del IVA que les sea aplicable.
- Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en diferentes regímenes especiales.
- Analiza las repercusiones económicas y administrativas que tienen para los sujetos pasivos el estar sometidos al régimen general o a un régimen especial.
- Calcula la cuota derivada del régimen simplificado y cumplimenta el modelo 303.
- Identifica los diferentes regímenes especiales y explica sus características.

CONTENIDOS:

- Regímenes especiales del IVA.
- Régimen simplificado.
 - Requisitos para su aplicación.
 - Las declaraciones del régimen simplificado: modelo y plazo de presentación.
 - Determinación del importe a ingresar o devolver.
 - Cuota devengada por operaciones corrientes (repercutidas)
 - Cuota soportada por operaciones corrientes.
 - Cuota derivada del régimen simplificado (cuota anual)

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 31 de 64

- Procedimiento para la determinación de las cuotas.
- Declaraciones-liquidaciones trimestrales.
 - Tres primeros trimestres: Modelo 303.
 - Cuarto trimestre: declaración-liquidación final: Modelo 303.
 - Declaración resumen anual: Modelo 390.
- Régimen especial del criterio de caja.
 - Requisitos para su aplicación.
 - Funcionamiento del régimen especial de criterio de caja.
 - Deducción por los destinatarios de las operaciones del régimen especial.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
 - Sujeto pasivo de este régimen especial.
 - Repercusión.
 - Tipos tributarios.
 - La base del recargo de equivalencia.
 - Declaración e ingreso.
 - Obligaciones formales.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
 - Sujeto pasivo de este régimen especial.
 - Renuncia al régimen.
 - Base de la compensación.
 - La cuantía de la compensación.
 - Deducción de la compensación que paga el comprador.
 - Obligaciones formales.
- Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 32 de 64

- Sujeto pasivo de este régimen especial.
- Cálculo de la base imponible.
- Régimen especial de las agencias de viajes.
 - Base imponible.
 - Opciones para determinar la Base imponible.
- Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
- Régimen especial aplicable a los servicios prestados por vía electrónica.
- Régimen especial del grupo de entidades.

PROCEDIMIENTOS:

- Realizar un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencia.
- Clasificar diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicable.
- Buscar información para identificar cuáles son las actividades que están sometidas al Régimen Simplificado.
- Seleccionar varias actividades sometidas al Régimen Simplificado para averiguar qué módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
- Realizar ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen Simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Realizar actividades de cumplimentación del modelo 303 para liquidar la cuota resultante en el Régimen Simplificado.
- Realizar actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de Recargo de Equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- Cumplimentar recibos correspondientes al Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 33 de 64

- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales, mensuales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se han identificado las actividades que están sometidas al Régimen Simplificado y calculado los pagos trimestrales a cuenta y la cuota devengada en este régimen.
- Se han realizado liquidaciones de IVA sencillas, correspondientes al régimen simplificado, realizando los cálculos correctamente.
- Se ha cumplimentado correctamente el modelo de declaración liquidación utilizado en el régimen simplificado.
- Se ha aplicado el procedimiento necesario para calcular las bases y cuotas en los regímenes especiales más comunes.

UNIDAD DIDÁCTICA 8:

GESTIÓN DE EXISTENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Diferencia los distintos tipos de existencias.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 34 de 64

- Diferencia entre envase como unidad de venta y embalaje como unidad de transporte.
- Comprende las funciones del aprovisionamiento en la empresa.
- Representa gráficamente la diferencia del ciclo de aprovisionamiento en empresas industriales y comerciales.
- Identifica las funciones a realizar en el almacenamiento de productos.
- Describe distintas clases de stocks: de seguridad, óptimo, estacional, especulativo, mínimo, máximo.
- Diferencia entre stock de seguridad y rotura de stock.
- Calcula el punto de pedido en diferentes situaciones hipotéticas.

CONTENIDOS:

- Las existencias y su clasificación
 - Tipos de existencias.
 - Las existencias según la actividad de la empresa.
- Envases y embalajes.
 - Diferencia entre envase y embalaje.
 - Clasificación de los envases.
 - Ecoembalajes España
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
 - El aprovisionamiento.
 - Funciones del aprovisionamiento.
 - El ciclo de aprovisionamiento:
 - En empresas industriales.
 - En empresas comerciales.
 - El almacenamiento.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 35 de 64

- Organización del almacén
 - Distribución interna de los productos.
 - Distribución externa de los productos.
- Clases de stocks
 - Stock máximo.
 - Stock mínimo.
 - Stock de seguridad.
 - Stock óptimo.
 - Stock cero.
 - Evolución de las existencias en el almacén
 - Modelo de previsión perfecta.
 - Rotura de stocks
 - Stock de seguridad.
 - Rotación de stocks.
 - Punto de pedido.

PROCEDIMIENTOS:

- Clasificar diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.
- Diferenciar los distintos tipos de envases y embalajes.
- Identificar los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Diferenciar las funciones del aprovisionamiento.
- Valorar la importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 36 de 64

- Realizar casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.
- Realizar actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.
- Realizar representaciones gráficas de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.
- Calcular, en supuestos prácticos, el punto de pedido.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Se han diferenciado y descrito diferentes conceptos tales como: stock de seguridad, rotura de stocks, rotación de stocks, punto de pedido...
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- Se han diferenciado los conceptos de stock de seguridad y rotura de stocks.
- Se han diferenciado las funciones del aprovisionamiento.
- Se han realizado representaciones gráficas de la evolución de stocks en almacén.
- Se ha calculado correctamente el punto de pedido.

UNIDAD DIDÁCTICA 9:

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 37 de 64

VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Identifica y diferencia las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa.
- Calcula los precios de adquisición y el coste de producción de las mercancías.
- Resuelve casos prácticos que reflejan las variaciones de las existencias en el almacén y realiza las fichas de control por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Diferencia los diferentes costes que componen el coste de aprovisionamiento.
- Representa gráficamente la evolución en el tiempo de los stocks.
- Calcula el punto de pedido en diferentes situaciones hipotéticas.
- Clasifica las mercancías según el criterio ABC, representa gráficamente la clasificación y explica el significado de las gráficas.

CONTENIDOS:

- Valoración de las existencias.
 - Valoración de las entradas de las existencias.

Valoración de existencias al precio de adquisición.

Valoración de existencias a coste de producción.

- Valoración de las salidas y de las existencias finales.
 - Precio medio ponderado.
 - FIFO
- Control de las existencias.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 38 de 64

- Fichas de control de almacén.
- Control de las existencias mediante el criterio del PMP.
- Control de las existencias mediante el criterio FIFO.
- Inventarios.
 - Concepto.
 - Inventario periódico.
 - Inventario permanente.
- Análisis ABC
 - Concepto.
 - Clasificación de los productos según el método ABC.
 - Procedimiento para aplicar el método ABC.
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo.
 - Normas de calidad.
 - Gestión de la seguridad de la información.

PROCEDIMIENTOS:

- Realizar una relación de los costes que ocasionan las existencias.
- Realizar actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
- Realizar ejercicios prácticos consistentes en valorar las existencias el precio de coste de producción.
- Realizar casos prácticos consistentes en la determinación del precio unitario de adquisición de diversos productos, teniendo en cuenta los gastos que se pueden generar como los portes, seguros, embalajes...
- Realizar ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
- Realizar fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 39 de 64

- Clasificar, según el criterio ABC, mercancías de diferentes tipos de empresas.
- Representar gráficamente el análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han calculado los precios de adquisición y el coste de producción de las mercancías.
- Se han llevado correctamente las fichas de control de almacén utilizando los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Se han clasificado las mercancías según el criterio ABC.

UNIDAD DIDÁCTICA 10:

MEDIOS DE PAGO AL CONTADO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa”.

Para ello al finalizar esta unidad de trabajo el alumno/a:

- Interpreta el contenido de diferentes tipos de cheques, así como las relaciones que se establecen entre las personas que figuran en ellos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 40 de 64

- Identifica los diferentes medios de pago al contado y puede definir sus características.
- Cumplimenta correctamente cheques de diferentes tipos.
- Describe las características y cumplimenta otros documentos relacionados con el pago al contado.

CONTENIDOS:

- Medios de cobro y de pago.
- El cheque.
 - Concepto.
 - Requisitos que ha de cumplir.
 - La firma de los cheques.
 - Personas que intervienen en los cheques.
 - Clases de cheques.
 - Al portador.
 - Nominativo.
 - Nominativo “a la orden”.
 - Nominativo “no a la orden”.
 - Cheques especiales.
 - Cheque cruzado: general y especial.
 - Cheque conformado.
 - Cheque bancario.
 - El aval del cheque.
 - Transmisión del cheque: el endoso.
 - Plazos para el pago del cheque.
 - Pago parcial del cheque.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 41 de 64

- El impago del cheque.
 - Cantidades que se pueden reclamar.
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria.
 - Concepto.
 - Funcionamiento de la domiciliación de pagos.
 - Devolución de recibos domiciliados.
- La banca electrónica.
 - Medios en línea (online)
 - Medios fuera de línea (offline)
 - Otros medios de pago.
 - Transferencia bancaria.
 - Abono en cuenta
 - Tarjeta de crédito
 - Tarjeta de débito
 - Giro postal.
- Registro de los cobros y pagos al contado.
 - Libro de registro de caja.
 - Libro de registro de bancos.

PROCEDIMIENTOS:

- Elaborar un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan.
- Elaborar un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en los cheques.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 42 de 64

- Realizar un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques.
- Realizar ejercicios consistentes en cumplimentar cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Cumplimentar avales y endosos en los cheques.
- Realizar esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosados en el caso de falta de pago de un cheque.
- Cumplimentar recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheque.
- Realizar ejercicios relacionados con el pago al contado como domiciliaciones bancarias, transferencias bancarias, giros postales, recibos, tarjetas, etc.
- Exploración de la importancia de la utilización de la Banca electrónica.
- Cumplimentación de registros de los cobros y pagos al contado.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han interpretado y descrito las principales características de los documentos de pago al contado.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 43 de 64

- Se han cumplimentado diferentes tipos de cheques y transferencias bancarias.
- Se han cumplimentado recibos justificativos de los pagos realizados.
- Se han identificado otros documentos relacionados con el pago al contado como transferencias bancarias, giros postales, recibos, etc., y descrito sus características.
- Se han identificado y cumplimentado los libros registro de caja y bancos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 44 de 64

UNIDAD DIDÁCTICA 11:

MEDIOS DE PAGO APLAZADO: LETRA DE CAMBIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Interpreta las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Describe las funciones de las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Identifica las partes de la letra de cambio y las cumplimenta correctamente.
- Realiza los cálculos de los importes efectivos cuando se entregan letras en descuento comercial o en gestión de cobro.

CONTENIDOS:

- El pago aplazado.
- La letra de cambio.
 - Concepto.
 - Funciones de la letra de cambio.
 - Personas que intervienen en la letra de cambio.
 - Librador.
 - Librado y aceptante.
 - Tomador o tenedor.
 - Endosante.
 - Endosado.
 - Avalista.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 45 de 64

- Avalado.
 - El impreso oficial de la letra de cambio.
 - El endoso.
 - Vencimiento de la letra.
 - Pago de la letra.
 - Falta de aceptación e impago de la letra.
 - Protesto notarial.
 - Declaración equivalente.
 - Declaración del librado.
 - Cantidades que se pueden reclamar.
 - Impuestos sobre la letra.
- La letra de cambio como instrumento de financiación.
 - Gestión de cobro.
 - Negociación o descuento.
 - Cálculo de los días de descuento.
 - Cálculo del descuento comercial.
 - Descuento de una remesa de efectos

PROCEDIMIENTOS:

- Elaborar un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Realizar ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.
- Complimentar letras de cambio y realizar actividades que abarque una casuística lo más amplia posible.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 46 de 64

- Buscar la cuota de impuesto que se ha de pagar en las letras en función del importe y del vencimiento.
- Realizar un esquema que refleje las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.
- Complimentar avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realizar esquemas que reflejen las relaciones entre avalados y avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago.
- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
- Explicar las diferencias existentes entre la gestión de cobro y el 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.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se ha comprendido el procedimiento de gestión de los cobros.
- Se ha comprendido el procedimiento del descuento comercial.
- Se han descrito las diferencias de las formas de financiación comercial más usuales.
- Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 47 de 64

- Se han identificado las personas que intervienen en la letra de cambio y diferenciado el papel que representa cada una de ellas.
- Se han cumplimentado letras de cambio abarcando diferentes supuestos.
- Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial.
- Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras en gestión de cobro.

UNIDAD DIDÁCTICA 12:

MEDIOS DE PAGO APLAZADO: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

“Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa”.

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Diferencia claramente el pagaré del cheque y de la letra de cambio.
- Resuelve casos prácticos en los que hay que cumplimentar pagarés aceptados, avalados y endosados.
- Cumplimenta recibos normalizados y establece las diferencias con el recibo convencional.
- Calcula los importes efectivos que se perciben cuando los pagarés y los recibos normalizados son entregados al descuento comercial y en gestión de cobro.
- Cumplimenta libros auxiliares de registro de efectos comerciales a cobrar y a pagar.

CONTENIDOS:

- El pagaré.
 - Concepto.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 48 de 64

- Personas que intervienen en el pagaré.

Firmante.

Beneficiario.

Tenedor.

Endosante.

Endosado.

Avalista.

Avalado.

Requisitos del pagaré.

Formas de emisión del pagaré.

- Nominativos.
- Nominativos a la orden.
- Nominativos no a la orden.
- Sin vencimiento.
- Cruzados: general y especial.
- Vencimiento del pagaré.
- El endoso y el aval.
- El pagaré como documento cambiario: gestión de cobro y descuento o negociación.
- El impago de un pagaré
- El recibo normalizado
 - Concepto.
 - Costes.
 - Proceso para la emisión y gestión de los recibos normalizados.
- El factoring y el confirming.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 49 de 64

- Contrato de factoring.
- Contrato de confirming.
- Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.
- Análisis de la gestión de cobros y pagos.
 - Registro de morosos.
 - Parecidos y diferencias entre los medios de cobro y pago.
- Conservación de la documentación.

PROCEDIMIENTOS:

- Realizar un cuadro comparativo en que se establezcan las diferencias y similitudes entre los pagarés, las letras de cambio y los cheques.
- Realizar actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando diferentes situaciones.
- Realizar esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
- Calcular 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 los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.
- Realizar ejercicios consistentes en cumplimentar recibos normalizados, reflejando una casuística lo más amplia posible.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envía recibos para que el banco gestione su cobro.
- Resolver cuestionarios y test para repasar conocimientos adquiridos.
- Solucionar ejercicios teóricos/prácticos para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 50 de 64

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se ha comprendido el procedimiento de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.
- Se han analizado el contenido de pagaré y reconocido las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.
- Se han cumplimentado pagarés.
- Se han calculado los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro.
- Se han cumplimentado recibos normalizados y calculado los importes efectivos que se percibirán cuando son entregado en gestión de cobro.
- Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

APLICACIÓN INFORMÁTICA

Durante todo el curso se realizará una simulación de operaciones de compraventa de una empresa comercial con el programa de Gestión Comercial Gesco .

La actividad es la que viene detallada en el libro de texto.

Los alumnos darán de alta a los proveedores, clientes y artículos. Confeccionarán todos los documentos generados en las operaciones de compraventa, y se obtendrán los listados fiscales que nos faciliten las declaraciones del IVA. Se gestionarán los cobros, mediante la generación de remesas. Se llevará un control de los pagos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 51 de 64

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

1ª Evaluación	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
Unidad 1	La actividad comercial de las empresas	14
Unidad 2	Los contratos de compraventa.	12
Unidad 3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	12
Unidad 4	La Facturación	16
Total Evaluación		54
2ª Evaluación		
Unidad 5	El Impuesto sobre el Valor Añadido	15
Unidad 6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.	15
Unidad 7	Los regímenes especiales del IVA.	15
Unidad 8	Gestión de existencias	10
Total Evaluación		55
3ª Evaluación		
Unidad 9	Valoración y control de las existencias	12
Unidad 10	Medios de pago al contado.	12
Unidad 11	Pago aplazado: letra de cambio.	12
Unidad 12	El pagaré y el recibo normalizado	5
Unidad 13	Simulación de operaciones de compraventa	10
Total Evaluación		51
TOTAL MÓDULO		160

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 52 de 64

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

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

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

1º. Pruebas objetivas. (90% de la nota)

El alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Se realizará un examen de cada unidad didáctica

2º. Actividades de clase y trabajo. (10 % la nota), correspondiente al trabajo y participación en clase. Además el alumno llevará un cuaderno de actividades que presentará antes de la evaluación.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que esta entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo y participación

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 53 de 64

Con todo lo anterior se consignarán para cada evaluación dos notas: Exámenes y Trabajos.

El alumno debe **asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados** para su celebración, o avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico o cualquier otro oficial. En este caso, se le hará el examen en la última semana del trimestre.

Si algún alumno no superara la evaluación se realizará una prueba de recuperación posterior a la evaluación de los temas no superados. La **calificación máxima** en esta prueba de recuperación será de **5**.

Quienes no recuperen la evaluación tendrán un examen de recuperación final durante el mes de junio (convocatoria de evaluación final).

Cuando el alumno tenga faltas de asistencia iguales o superiores al **15%** de las horas lectivas impartidas, perderá el derecho a la evaluación

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Deberá acudir a clase un mínimo del 40% de la carga horaria.

ALUMNOS QUE COPIAN EN EXAMENES.

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0.
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 54 de 64

- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

- Presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen, siempre que sea superior a 5, tendrá un valor del 90% de la nota.
- Haber entregado, en las fechas previstas, los trabajos que se hayan propuesto al resto de alumnos. El valor asignado a los trabajos es el 10% de la nota. Este 10% se calculará de la media aritmética de las calificaciones de los trabajos siempre que la nota obtenida en cada trabajo no sea inferior a 3.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 55 de 64

4. MÍNIMOS EXIGIBLES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 1:

Diferencia las empresas según su forma jurídica, la titularidad del capital y el riesgo asumido.

- Analiza e interpreta organigramas de empresas comerciales y diferencia las formas más usuales de organización del departamento comercial.
- Conoce la compraventa como un área de actividad relacionada con la función comercial y las distintas formas de organización del departamento comercial
- Identifica las funciones de los canales de distribución y las actividades que realizan.
- Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 2:

- Diferencia los contratos mercantiles de los civiles.
- Identifica y describe las características y los elementos esenciales de contratos mercantiles.
- Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Diferencia los elementos materiales y personales en el contrato de compraventa.
- Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas.
- Identifica contratos de compraventa especiales: compraventa a plazos, contrato de suministro y contrato de seguro.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD 3:

- Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza el pedido hasta que se recibe y verifica la mercancía.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 56 de 64

- Cumplimenta presupuestos, notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores.

Realiza el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 4:

- Describe los requisitos legales que han de cumplir las facturas.
- Cumplimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes.
- Cumplimenta correctamente facturas que reflejen distintas situaciones como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc.
- Aplica el IVA que corresponde a cada caso, así como los descuentos estipulados y realiza los cálculos con precisión.
- Identifica los libros registro que deben llevarse obligatoriamente por la ley del IVA y describe sus características.
- Realiza correctamente asientos en los libros registro

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 5:

- Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Calcula, correctamente, las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes.
- Clasifica productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que están sometidos.
- Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones y la compensación, las cantidades a ingresar o devolver.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 57 de 64

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 6:

- Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Calcula, correctamente, las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes.
- Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones y la compensación, las cantidades a ingresar o devolver.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD 7:

- Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en diferentes regímenes especiales.
- Calcula la cuota derivada del régimen simplificado y cumplimenta el modelo 303.
- Identifica los diferentes regímenes especiales y explica sus características.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 8:

- Diferencia los distintos tipos de existencias.
- Diferencia entre envase como unidad de venta y embalaje como unidad de transporte.
- Comprende las funciones del aprovisionamiento en la empresa.
- Representa gráficamente la diferencia del ciclo de aprovisionamiento en empresas industriales y comerciales.
- Identifica las funciones a realizar en el almacenamiento de productos.
- Describe distintas clases de stocks: de seguridad, óptimo, estacional, especulativo, mínimo, máximo.
- Diferencia entre stock de seguridad y rotura de stock.
- Calcula el punto de pedido en diferentes situaciones hipotéticas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 9:

- Identifica y diferencia las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 58 de 64

- Calcula los precios de adquisición y el coste de producción de las mercancías.
- Resuelve casos prácticos que reflejan las variaciones de las existencias en el almacén y realiza las fichas de control por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Diferencia los diferentes costes que componen el coste de aprovisionamiento.
- Representa gráficamente la evolución en el tiempo de los stocks.
- Calcula el punto de pedido en diferentes situaciones hipotéticas.
- Clasifica las mercancías según el criterio ABC, representa gráficamente la clasificación y explica el significado de las gráficas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 10:

- Interpreta el contenido de diferentes tipos de cheques, así como las relaciones que se establecen entre las personas que figuran en ellos.
- Identifica los diferentes medios de pago al contado y puede definir sus características.
- Cumplimenta correctamente cheques de diferentes tipos.
- Describe las características y cumplimenta otros documentos relacionados con el pago al contado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 11:

- Describe las funciones de las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Identifica las partes de la letra de cambio y las cumplimenta correctamente.
- Realiza los cálculos de los importes efectivos cuando se entregan letras en descuento comercial o en gestión de cobro.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 12:

- Diferencia claramente el pagaré del cheque y de la letra de cambio.
- Resuelve casos prácticos en los que hay que cumplimentar pagarés aceptados, avalados y endosados.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 59 de 64

- Cumplimenta recibos normalizados y establece las diferencias con el recibo convencional.
- Calcula los importes efectivos que se perciben cuando los pagarés y los recibos normalizados son entregados al descuento comercial y en gestión de cobro.
- Cumplimenta libros auxiliares de registro de efectos comerciales a cobrar y a pagar.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN INICIAL.

Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario a los alumnos de Ciclo Formativo de Grado Medio y de Grado Superior.

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.
- Su nivel de lectura comprensiva.
- Su nivel de conocimientos matemáticos.
- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.

Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 60 de 64

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE VAYAN A UTILIZARSE.

Para los contenidos conceptuales de las distintas Unidades Didácticas el libro de texto recomendado a los alumnos/as es:

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA.

Autores: Eugenio Ruiz Otero / Soledad López Barra

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 61 de 64

Editorial: Mc Graw Hill Education

- Se utilizará los documentos que proporciona el libro de la misma editorial
- Se contará con el apoyo de libros de texto de diversas editoriales.
- Software específico para realizar toda la simulación FACTUSOL
- Webs para la consulta de información y de textos legales.
- Web de la Agencia Tributaria para la liquidación del IVA.
- Google Classroom como plataforma para la entrega de trabajos y la realización de actividades.

7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Presentación de trabajos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 62 de 64

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

8. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 63 de 64

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

ALUMNOS DE 2º CURSO CON MÓDULOS PENDIENTES DE 1º CURSO

Cuando existan alumnos que se hayan matriculado en 2º curso con este módulo pendiente, siempre que no hayan comunicado al profesor su intención de renunciar a la siguiente convocatoria extraordinaria, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- A principio de curso se fijará una reunión con estos alumnos.
- Se les informará de los contenidos de los que serán evaluados.
- Se les indicará el trabajo que deberán realizar para preparar la materia pendiente y se les orientará acerca de materiales y recursos que podrán utilizar.
- Se les aconsejará que mantengan contacto con algún alumno de 1º curso: para comentar ejercicios, resolver dudas, recopilar material... otro alumno puede ser de gran ayuda.
- Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización.
- Se concretará la fecha o fechas en las que deberán presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
	Página 64 de 64

- Se procurará, dentro de lo posible, que las fechas de estas pruebas no interfieran con exámenes de módulos de 2º curso y así facilitarles la oportunidad de superar todos los módulos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

Esta programación ha sido aprobada por los profesores del Departamento de Administración y Gestión, en reunión celebrada el día 2 de octubre de 2023.