

ÍNDICE

Introducción

A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación

B. Organización y distribución temporal de los contenidos

C. Metodología didáctica

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

E. Criterios de calificación

F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

I. Plan de contingencia

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	
---	--	--	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 2 de 20
--------------	------------------------	--------------	--------------	-------------------

Introducción

El módulo **0438 Operaciones administrativas de compraventa** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Duración: 110 horas.

Objetivos generales

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Unidades de Trabajo

1. Organización comercial de las empresas.
2. Los contratos mercantiles.
3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías.
4. La factura.
5. Los libros de registro. Declaración anual de operaciones con terceras personas.
6. El impuesto sobre el Valor Añadido.
7. Los regímenes especiales del IVA.
8. Supuestos prácticos de liquidación del IVA.
9. Medios de pago al contado.
10. Pago aplazado: letra de cambio.
11. El pagaré y el recibo normalizado.
12. Gestión de existencias.
13. Valoración y control de las existencias.
14. Simulación de una relación comercial.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. Organización comercial de las empresas. Tiempo estimado: 6 sesiones.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Identifica las funciones y 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.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 3 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cálculo de los márgenes comerciales. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción, mediante gráficos o esquemas, el proceso de creación del valor que generan diferentes tipos de empresas. • Descripción gráfica 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado y diferenciado las principales formas jurídicas de las empresas. • Se han analizado e interpretado organigramas de empresas comerciales. • 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 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 2. Los contratos mercantiles.

Tiempo estimado: 8 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Confeciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolo con las transacciones comerciales de las empresas.**

- Diferencia los contratos mercantiles de los civiles.
- Identifica y describe las características de contratos mercantiles.
- Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas
- Explica, con claridad, la finalidad y las características de los contratos de franquicia, leasing, factoring y renting.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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 realizar operaciones de franquicia, *leasing*, *factoring* y *renting*, y analizar sus cláusulas.

- 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 las obligaciones de los compradores y vendedores en las compraventas mercantiles.
- 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*.

Unidad 3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**
- Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza un pedido hasta que se recibe y se verifica la mercancía.
- Establece comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realizar el seguimiento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas.
- Cumplimenta 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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.**

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

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha descrito la documentación administrativa relacionada con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- 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 la compraventa y cumplimentar 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, cartas de porte y albaranes de entrega.
- Se ha descrito el proceso y las actividades relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pueden producir.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 6 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

<p>de los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno. 	
--	--

<p>Unidad 4. La factura. Tiempo estimado: 10 sesiones.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<ul style="list-style-type: none"> • Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. • Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. • Describe los requisitos legales que han de cumplir las facturas. • Complimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes. • Complimenta correctamente facturas que reflejen casuísticas muy variadas como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc. • Aplica IVA que corresponde en cada caso, así como los descuentos estipulados y realiza los cálculos con precisión.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido general de la factura. • Los tiques. • El descuento en las facturas. • Los impuestos en las facturas: el IVA. • Facturas rectificativas. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complimentación 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 han de cumplir las facturas e identificado 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 y tipos de IVA y recargos de equivalencia). • Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas, y se han cumplimentado este tipo de facturas.

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.

Unidad 5. Los libros de registro. Declaración anual de operaciones con terceras personas.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**
- Identifica las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Identifica los libros registro obligado por la ley del IVA y describir sus características.
- Realiza correctamente en los asientos registros obligados por la ley del IVA
- Identifica los libros voluntarios que pueden llevar las empresas.
- Identifica las operaciones se ha de incluir en la Declaración anual de operaciones.
- Cumplimenta correctamente modelo 347.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.**

- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se han identificado las operaciones que se han de incluir en la declaración anual de operaciones con terceras personas y se ha cumplimentado correctamente.

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.

- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos y la información.

Unidad 6. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tiempo estimado: 5 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**
- Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Calcula 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 estén sometidos.
- Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones, las cantidades a ingresar o devolver.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

PROCEDIMIENTOS:

- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación 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

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
- 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.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 10 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

<p>incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
--	--

Unidad 7. Los regímenes especiales del IVA

Tiempo estimado: 4 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**
- 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.
- Utiliza la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado.
- Calcula la cuota derivada del régimen simplificado y cumplimenta los modelos 310 y 311.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del 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 ha utilizado la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA. • Se ha aplicado el procedimiento necesario para calcular bases y cuotas en los regímenes especiales más comunes.

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.
- Complimentación 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.
- Complimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

Unidad 8. Supuestos prácticos de liquidación del IVA

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**
- Identifica los impresos necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del IVA.
- Interpreta el contenido de los impresos necesarios para realizar las diferentes declaraciones del IVA.
- Organiza las operaciones, ordena los datos y calcula las bases y las cuotas para realizar las declaraciones a Hacienda de forma periódica.
- Realiza declaraciones del IVA, en diferentes situaciones hipotéticas, utilizando los impresos adecuados y presentarlos dentro del plazo legal

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- Se han identificado las características

CICLO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO

10/11

Página
12 de 20

- **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.

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.

básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se han identificado los impresos y se han realizado los cálculos necesarios para cumplimentar declaraciones liquidaciones del Régimen general del IVA.
- Se han identificado los impresos y se han realizado los cálculos necesarios para realizar declaraciones liquidaciones del Régimen especial simplificado.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 13 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

Unidad 9. Medios de pago al contado

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**
- 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 cheque de diferentes tipos.
- Describe las características y cumplimenta otros documentos relación con el pago al contado.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han 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 • 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.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 14 de 20
--------------	------------------------	--------------	-------	--------------------

Unidad 10. Pago aplazado: letra de cambio.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**
- 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 y las relaciones que se establecen entre ellos.
- 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	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. • Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. • Se han analizado 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. • Se han cumplimentado letras de cambio. • Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro

CICLO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO

10/11

Página
15 de 20

- 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.

Unidad 11. El pagaré y el recibo normalizado.
Tiempo estimado: 4 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**
- 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.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos 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 ha analizado el contenido del pagaré y reconocido las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.
- Se han cumplimentado pagarés. Calculando 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, o en gestión de cobro.

una casuística lo más amplia posible.

- Cálculo 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 casuística 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.

Unidad 12. Gestión de existencias

Tiempo estimado: 7 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**
- Representa gráficamente la evolución en el tiempo de los stocks.
- Calcula el punto de pedido y el lote económico de pedido en diferentes situaciones hipotéticas.
- Clasifica las mercancías según el criterio ABC, representa gráficamente la clasificación y explica el significado de las gráficas.
- Analiza los stocks mediante los índices de rotación e interpreta los resultados.

CONTENIDOS

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.

PROCEDIMIENTOS:

- Realización de una relación exhaustiva de los costes que ocasionan las existencias.
- Realización de casos prácticos sobre la

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- Se han representado gráficamente las diferentes clases de stocks y su evolución en el tiempo.
- Se ha calculado el punto de pedido y el lote económico de pedido.
- Se han clasificado las mercancías según el

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 17 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

<p>representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>criterio ABC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se han analizado los stocks mediante los índices de rotación e interpretado los resultados.
---	--

Unidad 13. Valoración y control de las existencias.

Tiempo estimado: sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**
- 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 mercaderías.
- 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.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clases de existencias. Criterios para la valoración de las existencias. Control de inventarios Fichas de almacén Criterio del Precio Medio Ponderado. Criterio FIFO. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasificación de diferentes tipos de 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 utilizado las aplicaciones

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 los 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.

informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

- Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

Unidad 14. Simulación de una relación comercial.

Tiempo estimado: sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Crear un hilo conductor mediante el cual todas las unidades queden ligadas entre sí de manera que al alumno se le muestre todo el proceso y sea capaz de integrar en él los conocimientos adquiridos por el método establecido en todas las unidades precedentes.

CONTENIDOS

CONCEPTOS:

- **Previsión de necesidades de compra.**
- **Determinación de las compras a realizar.**
- **Iniciación de relaciones con proveedores.**
- **Solicitud y recepción del pedido.**
- **Confirmación de las facturas.**
- **Realización del pago.**
- **Valoración de las existencias.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplicar programa informático de facturación a un ejercicio global.

- **Libros de registros obligatorios.**

PROCEDIMIENTOS:

- Cálculo de las cantidades a ingresar, compensar o devolver por el impuesto sobre el valor añadido.
- Evaluación y control de las operaciones.
- Informatización del proceso utilizando un programa de gestión comercial acordado en el departamento.

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Distribución temporal de los contenidos


Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1	54	1-6
2	58	6-7-11
3	58	12-13-14
Total	170	

C. Metodología didáctica

- Del estudio de los contenidos de los módulos programados y de sus correspondientes criterios de evaluación, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecución del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo.
- Por todo ello el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará mediante actividades prácticas, desarrolladas en clase (alumnos-profesor), en grupos e individualmente.
- Estas actividades prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de explicación) en ejercicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa.
- En la tercera evaluación se realizarán, las aplicaciones informáticas que correspondan, en el módulo de Aplicaciones Informáticas.

E. Criterios de calificación

- En cada evaluación se realizarán una o varias pruebas objetivas (teóricas-prácticas).
- Las pruebas teóricas son tipo "test" y su calificación se obtendrá mediante un sistema que intente eliminar el factor aleatorio. Por lo general para conseguir esto, se utilizará el mismo sistema que en los procedimientos selectivos organizados por numerosas Administraciones Públicas, que consiste en restar un porcentaje por cada respuesta errónea. Se deberá alcanzar 5 puntos del total del examen para considerar superados esos contenidos. Será necesario haber superado todos los exámenes o recuperaciones para tener superado el módulo.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	--	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 20 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

- En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario que la nota sea de, al menos, un 5 en la evaluación.
- La prueba objetiva aportará el 100 % a la calificación del período evaluado.
- La fecha de realización será avisada con antelación.
- La asistencia, el interés, la participación, la conducta, la realización de los ejercicios, se valorará redondeando por exceso la nota de evaluación si este apartado resulta positivo, si no se desestimarán los decimales.
- Los criterios de calificación del examen aparecerán en el enunciado de cada prueba objetiva.
- La nota de cada evaluación será una media de los exámenes realizados durante dicha evaluación.
- En caso de no superarlas se hará una recuperación de las mismas a final de curso.
- A la hora de calificar las evaluaciones, solamente se promediarán los exámenes, cuando las notas sean superiores a los 4,5 puntos.
- A la hora de obtener la calificación final del módulo deberá tener aprobadas todas las evaluaciones. El resultado final se obtendrá haciendo la nota media de las tres.
- En junio se realizará la recuperación de las unidades pendientes. Si después de la convocatoria de junio, el alumno no logra superar el 50% de las unidades conceptuales, será convocado a la evaluación extraordinaria con todo el módulo pendiente.
- La no asistencia a un examen, no implica la repetición del mismo.

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos
--

- **Equipamiento informático:** El Aula dispone de 12 mesas dobles (para dos alumnos) de oficina con 24 ordenadores de última generación para poder utilizar dos ordenadores por mesa. Todos tienen acceso a Internet mediante línea ADSL y están conectados entre sí y con el servidor del profesor mediante red local y también mediante la aplicación STUDY 500 que permite, entre otras cosas, que el alumnado pueda seguir las explicaciones en los monitores de sus mesas.
- **Libro de texto:** Operaciones administrativas de compraventa (Editorial McGraw-Hill). También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades. El libro incluye un Cd con modelos administrativos de compraventa y el *software* Factura Plus (versión educativa).
- **Archivo de aula:** con toda la documentación necesaria para la realización de trabajos de administración. Se intentará que dicha documentación sea original (facturas, albaranes, impresos oficiales...)