



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE
**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
COMPRVENTA**



CICLO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO

17/18

**Página
1 de 18**

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 COMPRVENTA	 	
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 2 de 18
--------------	------------------------	--------------	--------------	-------------------

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: 160 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. La actividad comercial de las empresas.
2. Los contratos mercantiles.
3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías.
4. La factura.
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.
7. Medios de pago al contado.
8. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio.
9. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado.
10. Gestión de existencias.
11. Valoración y control de las existencias.
12. Los regímenes especiales del IVA.
13. Simulación de una relación comercial.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1.La actividad comercial de las empresas.

Tiempo estimado: 5 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS

1. La empresa.
 - 1.1. **Concepto**
 - 1.2. Factores de la producción.
2. **Objetivos de las empresas.**
 - 2.1. **Fines**
 - 2.2. **Funciones de las empresas.**
3. **Clasificación de las empresas.**
 - 3.1. Forma jurídica.
 - 3.2. Según la actividad
 - 3.3. Tamaño
 - 3.4. Territorio
4. **Organización de las empresas.**
 - 4.1. Representación de la organización.
5. **Organización del departamento comercial.**
6. El marketing mix
7. El mercado.
 - 7.1. Clases de mercados.
 - 7.2. La actividad comercial de las empresas en el mercado.
8. **La distribución comercial**
 - 8.1. Clases de canales de distribución.
9. **La formación del precio.**
 - 9.1. Fijación del precio basada en los costes.
 - 9.2. Fijación del precio basada en otros parámetros.
 - 9.3. Cálculo del precio unitario.

- a) Se han identificado y diferenciado las principales formas jurídicas de las empresas.
- b) Se han analizado e interpretado organigramas de empresas comerciales.
- c) Se han identificado los elementos y las funciones de los canales de distribución.
- d) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del departamento de compras.
- e) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- f) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
- g) Se ha calculado el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de distribución.

Unidad 2. Los contratos compraventa.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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:

1. **El contrato de compraventa.**
2. **El contrato de compraventa mercantil.**
 - 2.1. Compraventas mercantiles y no mercantiles.
 - 2.2. Formas de materialización de los contratos mercantiles
 - 2.3. **Elementos del contrato de compraventa mercantil.**
 - 2.4. **Obligaciones que generan el contrato de compraventa.**
3. Otros contratos de compraventa mercantiles.
 - 3.1. Contrato de compraventa de bienes muebles a plazos.
 - 3.2. Contrato estimatorio.
 - 3.3. Contrato de suministro.
4. El contrato electrónico.
5. El contrato de transporte de mercancías.
6. Los contratos de intermediación comercial.
 - 6.1. Contrato de comisión mercantil.
 - 6.2. Contrato de mediación o corretaje.
7. El contrato de compraventa internacional de mercancías.
8. Extinción de los contratos.

- a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han reconocido y analizado las principales características de diferentes tipos de contratos mercantiles de compraventa.
- c) Se han enumerado los derechos y las obligaciones de los compradores y vendedores en las compraventas mercantiles.
- d) Se han cumplimentado contratos mercantiles de compraventa sencillos.

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

Tiempo estimado: 15 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Confeciona 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:

1. **Proceso documental de la compraventa.**
2. El presupuesto.
 - 2.1. Los presupuestos de obras y servicios.
3. **El pedido.**
 - 3.1. Formalización de los pedidos.
 - 3.2. Clases de pedidos.
 - 3.3. La nota de pedido.
 - 3.4. Organización de los archivos de pedidos.
 - 3.4.1. Denegaciones
 - 3.4.2. Modificaciones
 - 3.4.3. Anulaciones.
4. **El transporte de mercancías.**
 - 4.1. Documentación del transporte.
 - 4.1.1. Emisión de ejemplares de la carta de porte.
 - 4.1.2. Conservación de las cartas de porte.
 - 4.2. El IVA en el transporte.
5. **El albarán o nota de entrega.**
 - 5.1. Clases de albaranes.
 - 5.1.1. Copias de los albaranes.
 - 5.2. Comprobación de las mercancías recibidas.
 - 5.3. Incidencias.
 - 5.4. Plazo de reclamación.
6. **Control de los envíos y recepciones de mercancías.**
 - 6.1. Control de los pedidos realizados a los proveedores.
 - 6.2. Control de los pedidos recibidos de los clientes.

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se han descrito los flujos de la documentación administrativa relacionada con la compra y venta, habituales en la empresa.
- c) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- d) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- e) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- f) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- g) Se han identificado los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte.
- h) Se ha identificado el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión.
- i) Se han cumplimentado notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega.
- j) Se ha descrito el proceso y las actividades relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pueden producir.

Unidad 4. La factura.

Tiempo estimado: 17 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **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.
- Cumplimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes.
- Cumplimenta 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

CONCEPTOS:

1. **La factura.**
 - 1.1. **Factura completa u ordinaria.**
 - 1.2. Factura simplificada.
 - 1.3. Electrónica.
 - 1.4. Recapitulativa.
 - 1.5. **Duplicados y copias de las facturas.**
 - 1.6. **Plazo para la expedición de la factura.**
 - 1.7. Conservación de las facturas.
2. **Aplicación del Impuesto sobre el Valor añadido IVA**
3. **Descuentos en las facturas.**
4. Facturación de los servicios prestados por profesionales.
5. **Facturación de los gastos suplidos**
6. **Rectificación de las facturas.**
7. **El registro de las facturas.**
 - 7.1. Libro de registro de las facturas expedidas.
 - 7.2. Libro de registro de las facturas recibidas.
 - 7.3. Plazo para realizar las anotaciones
 - 7.4. Rectificación de las anotaciones.

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

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

Tiempo estimado: 9 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- 1. El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).**
- 2. El hecho imponible.**
- 3. El sujeto pasivo.**
4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.
 - 4.1. Operaciones no sujetas.
 - 4.2. Operaciones exentas.
 - 4.2.1. Clases de exenciones.
 - 4.3. Operaciones a las que se aplica la exención limitada.
 - 4.4. Operaciones a las que se aplica la exención plena.
- 5. La base imponible.**
6. El IVA en el comercio internacional
 - 6.1. Operaciones intracomunitarias.
 - 6.2. Importaciones y exportaciones.
- 7. Declaración del impuesto**
 - 7.1. Deducciones.
 - 7.2. Deducción por adquisición de bienes de inversión.
 - 7.3. Ingresos y devoluciones
 - 7.4. Plazo para deducir.
- 8. Devengo del IVA.**

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
- c) Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas.
- d) Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes.
- e) Se han clasificado productos y servicios según el tipo de IVA al que estén sujetos.
- f) Se ha razonado el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego las deducciones.
- g)**

Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido

Tiempo estimado: 15 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:

1. **Obligaciones formales del sujeto pasivo.**
2. Declaración censal. Modelos 036 y 037.
 - 2.1. Modalidades y lugar de presentación
 - 2.1.1. Presentación telemática
 - 2.1.2. Presentación en impreso.
3. **Las autoliquidaciones del IVA.**
 - 3.1. **Modelos de presentación**
 - 3.2. **Formas de presentación del modelo 303.**
 - 3.3. **Cumplimentación del modelo 303 desde la web de la Agencia Tributaria.**
4. Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.
5. Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
 - 5.1. Operaciones que se deben incluir.
 - 5.2. Operaciones que no se deben incluir.
 - 5.3. Identificación de las operaciones en el modelo.
 - 5.4. Programa de ayuda para realizar el modelo 347.
 - 5.5. Formas de presentación del modelo 347.
6. Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

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

Unidad 10. Medios de pago al contado.

Tiempo estimado: 15 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

CONCEPTOS:

1. **Medios de cobro y pago**
2. **El cheque**
 - 2.1. **La firma en los cheques.**
 - 2.2. **Personas que intervienen en los cheques.**
 - 2.3. **Clases de cheques.**
 - 2.4. **Cheques especiales.**
 - 2.5. **El aval del cheque.**
 - 2.6. **Transmisión del cheque: el endoso.**
 - 2.7. **Plazos para el pago del cheque.**
 - 2.8. **Pago parcial del cheque.**
 - 2.9. **El impago del cheque.**
3. **La justificación del pago: el recibo.**
4. La domiciliación bancaria.
5. La banca electrónica.
6. Registro de los cobros y pagos al contado.

- 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.

Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio
Tiempo estimado: 15 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

CONCEPTOS

1. **El pago aplazado.**
2. **La letra de cambio.**
 - 2.1. Funciones de la letra de cambio.
 - 2.2. Personas que intervienen en la letra de cambio.
 - 2.3. El impreso oficial de la letra de cambio.
 - 2.4. El endoso.
 - 2.5. El vencimiento de la letra.
 - 2.6. El pago de la letra.
 - 2.7. El impago de la letra.
 - 2.8. Los impuestos sobre la letra.
3. El crédito comercial.
 - 3.1. **La letra de cambio como instrumento de financiación.**
 - 3.2. **Cálculo del descuento comercial.**
 - 3.3. Descuento de una remesa de efectos.

- a) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- d) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- e) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- f) Se han interpretado y descrito las principales características de los documentos de pago al contado
- g) Se han cumplimentado diferentes tipos de cheques y transferencias bancarias.
- h) Se han cumplimentado recibos justificativos de los pagos realizados.
- i) Se han identificado otros documentos relacionados con el pago al contado como transferencias bancarias, giros postales, recibos, etc., y descrito sus características.

Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado
Tiempo estimado: 9 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:

1. El pagaré.
 - 1.1. **Concepto**
 - 1.2. **Personas que intervienen.**
 - 1.3. **Requisitos del pagaré.**
 - 1.4. **Formas de emisión del pagaré.**
 - 1.5. **Vencimientos del pagaré.**
 - 1.6. **El "visto" del pagaré: la aceptación.**
 - 1.7. **El pagaré como documento cambiario.**
 - 1.8. **Impago del pagaré.**
2. **El recibo normalizado.**
 - 2.1. **Costes.**
 - 2.2. **Proceso de emisión y gestión de los recibos normalizados.**
3. El factoring y el conforming.
 - 3.1. Contrato de factoring.
 - 3.2. Contrato de conforming.
4. Libros de registros de efectos comerciales a pagar y a cobrar.
 - 4.1. Libro de registro de efectos comerciales a pagar.
 - 4.2. Libro de registro de efectos comerciales a cobrar.
5. Análisis de la gestión de cobros y pagos.
 - 5.1. Registro de morosos.
 - 5.2. Parecidos y diferencias entre los medios de cobro y pago.
6. **Conservación de la documentación**

- a) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- b) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- c) Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.
- d) Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro.
- e) Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro
- f) Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar
- g) Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos e información.

Unidad 8. Gestión de existencias
Tiempo estimado:10 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- 1. Las existencias y su clasificación**
 - 1.1. Tipos de existencias.
 - 1.2. Las existencias según la actividad de la empresa.
- 2. Envases y embalajes.**
 - 2.1. Clasificación de los envases.
 - 2.2. Ecoembalajes en España.
- 3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.**
 - 3.1. El ciclo de aprovisionamiento
 - 3.2. El almacenamiento
- 4. Clases de stocks**
- 5. Evolución de las existencias en el almacén**
 - 5.1. Modelo de previsión perfecta.
 - 5.2. Rotura de stocks.**
 - 5.3. Stock de seguridad.**
 - 5.4. Punto de pedido.**

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- d) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- e) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 13 de 18
--------------	------------------------	--------------	--------------	--------------------

Unidad 9. Valoración y control de las existencias
Tiempo estimado: 12 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> <ol style="list-style-type: none"> Valoración de las existencias. Valoración de las entradas de existencias. <ol style="list-style-type: none"> Valoración de existencias por el precio de adquisición. Valoración de existencias por el coste de producción. Control de las existencias. <ol style="list-style-type: none"> Control de las existencias mediante el criterio del precio medio ponderado. Control de las existencias mediante el criterio FIFO. Inventarios. <ol style="list-style-type: none"> Inventario periódico. Inventario permanente. Análisis ABC. La gestión de la calidad en el proceso administrativo. <ol style="list-style-type: none"> Normas de calidad. Gestión de la seguridad de la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

1. Regímenes especiales del IVA.
2. Régimen simplificado.
 - 2.1. Las declaraciones del régimen simplificado
 - 2.2. Declaración trimestral.
 - 2.3. Declaración del cuarto trimestre.
3. Régimen especial del criterio de caja.
 - 3.1. Funcionamiento del régimen de caja.
4. Régimen especial del recargo de equivalencia
5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
6. Otros regímenes especiales.

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

Unidad 13. Simulación de una relación comercial

Tiempo estimado: 20 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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.**
- **Libros de registros obligatorios.**

- Aplicar programa informático de facturación a un ejercicio global.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRVENTA	  <small>Empresas Registradas ER-00052008 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 15 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

En **negrita** figuran los **mínimos**.

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1	56	1-5
2	54	6-9
3	50	10-13
Total	160	

La duración total del módulo es de 160 horas, por lo que queda un resto de 4 horas para pruebas de evaluación y actividades extraescolares.

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.

D Procedimientos e instrumentos de evaluación

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar que el alumnado ha adquirido los conocimientos asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos en cada unidad.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

1. Pruebas teórico-prácticas (exámenes) que corresponderán a una o varias unidades de las programadas para el módulo.
2. De cada unidad conceptual anterior los alumnos realizarán los ejercicios previstos en el libro de texto y todos los que el profesorado entregue para facilitar el estudio y mejor aprendizaje, utilizando los documentos que hay en el archivo del aula.
3. La evaluación de actitudes se realizará a través de la observación sistemática en clase, valorando la asistencia, el interés, la participación, la conducta, la realización de los ejercicios, su limpieza.

E. Criterios de calificación

La **calificación** de los alumnos se obtendrá del siguiente modo:

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA		
---	--	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 16 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

- Los resultados de las **pruebas escritas**, relativas a los temas expuestos representarán un **70-90%** de la nota. En cada evaluación habrá un mínimo dos pruebas, debiendo sacar en cada una nota mínima de 4 para mediar entre ellas, si en alguna la puntuación fuese inferior, la evaluación quedará suspensa. Para aprobar se debe sacar un 5 después de mediar.

El **trabajo del alumno** (resolución de ejercicios y trabajos propuestos; exposición y defensa de argumentos en debates, etc.), supondrá el **20%** e incluirá los siguientes aspectos: claridad de ideas y de exposición de los trabajos presentados, bien individualmente, bien en grupo, asistencia a clase, actitud del alumno: (participación, trabajo realizado, interés demostrado, etc.). La fecha de recogida de las actividades, ejercicios o dossier se avisará con antelación. La falta

- La **observación en clase**, supondrá el **10%** de la nota. Se valorará el comportamiento, la actitud y la predisposición del alumno en clase.

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará la media aritmética y se redondeará al entero más próximo.

Para la valoración positiva del módulo, las calificaciones de cada una de las evaluaciones han de ser positivas (calificación igual o mayor que cinco). El valor numérico de la calificación final se calculará realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, antes del redondeo, y esa media se redondeará nuevamente.

Recuperación En junio se realizará una prueba de recuperación a la que deberán presentarse los alumnos de la siguiente forma:

Alumnos con un solo trimestre suspendido: se examinarán, únicamente de ese trimestre.

Alumnos con más de un módulo suspendido: se examinan de toda la asignatura, aunque tengan algún trimestre aprobado

La nota máxima en la parte recuperada será de 5. Cuando el módulo no se supere en la convocatoria de junio se podrá recuperar en septiembre, si bien el alumno deberá presentarse con el módulo entero.

La ausencia al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial.

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

- Los alumnos con los módulos pendientes y convocados a evaluación extraordinaria, deberán realizar una prueba global de conocimientos en la que deberán demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje de dicho módulo.
- Si no son convocados a prueba extraordinaria deberán asistir a las clases y repetir todas las actividades programadas en este módulo
- Para ayudar al aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan.

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



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA



CICLO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO

17/18

Página
17 de 18

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...)

H. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

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

- Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.