



PROGRAMACIÓN

DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

DE COMPRA-VENTA

CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021/2022

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN**



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1.-INTRODUCCIÓN. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO | 3 |
| 2.-UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO | 5 |
| 3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO Y OBJETIVOS GENERALES | 6 |
| 4.-RESULTADOS DE APREDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 7 |
| 5.-RELACIÓN SECUENCIADA DE UNIDADES, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 10 |
| 6.-DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS: | 16 |
| A- CONCEPTOS | |
| B- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | |
| 7.-TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA | 29 |
| 8.-CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES | 30 |
| 9.-METODOLOGÍA | 34 |
| 9.1.- MÉTODO DE TRABAJO | 35 |
| 9.2.- MATERIALES CURRICULARES | 36 |
| 9.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL | 36 |
| 10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | 37 |
| 11.-EVALUACIÓN | |
| 11.1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | 38 |
| 11.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | 39 |
| 11.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL | 40 |
| 12.- PLAN DE RECUPERACIÓN | |
| 12.1.- CONVOCATORIA ORDINARIA | 41 |
| 12.2.-SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE, COMO CONSECUENCIA DE SUS FALTAS DE ASISTENCIA, NO SE LES PUEDE APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN | |
| 12.4.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA –JUNIO | 41 |
| 12.5.- SEGUNDO CURSO CON MÓDULO PENDIENTE | 42 |
| 13.- EDUCACIÓN EN VALORES | 44 |
| INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES | |
| 14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | 45 |
| 15.- DOCUMENTOS ADJUNTOS: | 46 |



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA



1.-Introducción. Datos identificativos del Módulo

El marco normativo que determina el presente Módulo es el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

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

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

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

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:
- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos



2.-Unidades de Competencia y Cualificaciones Profesionales que acredita el Módulo

En el siguiente cuadro se representa la correspondencia entre las unidades de competencia y los módulos del ciclo:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

| | |
|---|--|
| 0438. Operaciones administrativas de la compra-venta | UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. |
|---|--|



3.- Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Módulo y Objetivos Generales.

| OBJETIVOS GENERALES |
|---|
| 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. |
| 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario |
| 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. |
| 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. |

| COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES |
|--|
| 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. |
| 9. 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 |
| 11. 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. |
| 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. |



4.-Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. | <p>a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p> <p>b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p> |
| 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. | <p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición</p> |



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
 CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| | <p>y entrega de mercancías.</p> <p>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> |
| <p>3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p> | <p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p> |
| <p>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p> | <p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de</p> |



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| | <p>existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p> |
| <p>5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> | <p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p> |



5.- Relación secuenciada de unidades, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

| UNIDADES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|--|
| BLOQUE 1 | | |
| 01. La actividad comercial de las empresas | <p>RDA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente</p> <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. | <p>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.</p> <p>Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>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.</p> |
| 02. Los contratos de compraventa | <p>RDA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <i>leasing</i>, <i>factoring</i> y <i>renting</i>. | <p>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 distintos contratos</p> |



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

| UNIDADES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|
| BLOQUE 2 | | |
| 03.Solicitud, Expedición y entrega de mercancías | <p>RDA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza un pedido hasta que se recibe y verifica la mercancía. - Establecer 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. <p>Realiza el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas</p> | <p>Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>Se han identificado los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte.</p> <p>Se ha identificado el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión.</p> <p>Se han cumplimentado notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega.</p> <p>Se ha descrito el proceso y las actividades relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pueden producir.</p> |
| 04. La facturación | <p>RDA 2. Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> <p>3. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta y descuentos.</p> <p>Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>Se ha verificado que las facturas emitidas y recibidas cumplen con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>Se han descrito los requisitos han de cumplir las facturas e identificado cada uno de los elementos que han de contener.</p> <p>Se ha analizado e interpretado correctamente el contenido de diferentes tipos de factura.</p> <p>Se han cumplimentado facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraventas (diferentes descuentos, gastos y tipos de IVA y recargos de</p> |



IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA”. LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

| UNIDADES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|--|
| | <p>casuísticas muy variadas como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica IVA que corresponde en cada caso, así como los descuentos estipulado realiza y los cálculos con precisión. | <p>equivalencia).</p> <p>Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas, y se han cumplimentado este tipo de facturas.</p> |
| 05. El impuesto sobre el valor añadido | <p>RDA 2. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando al normativa fiscal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>Se han identificado las operaciones que se han de incluir en la declaración anual de operaciones con terceras personas y se ha cumplimentado correctamente.</p> <p>Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos y la información.</p> |
| BLOQUE 3 | | |
| 06. Gestión del impuesto sobre el valor añadido | <p>RDA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas. - Calcular 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. | <p>Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p> <p>Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas.</p> <p>Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes.</p> <p>Se han clasificado productos y servicios según el tipo de IVA al que estén sujetos.</p> <p>Se ha razonado el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego las deducciones.</p> |



IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA”. LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

| UNIDADES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|--|
| 07. Los regímenes especiales del IVA | <p>RDA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.</p> <p>Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>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.</p> <p>Se ha utilizado la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA.</p> <p>Se ha aplicado el procedimiento necesario para calcular bases y cuotas en los regímenes especiales más comunes.</p> |
| 08. Gestión de existencias | <p>RDA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>Se han representado gráficamente las diferentes clases de stocks y su evolución en el tiempo.</p> <p>Se ha calculado el punto de pedido y el lote económico de pedido.</p> <p>Se han clasificado las mercancías según el criterio ABC.</p> <p>Se han analizado los stocks mediante los índices de rotación e interpretado los resultados.</p> |
| BLOQUE 4 | | |
| 09. Valoración y control de existencias | <p>RDA 4. Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> |



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

| UNIDADES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p> <p>Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.</p> <p>Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.</p> |
| 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado | <p>RDA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Realiza los cálculos de los importes efectivos cuando se entregan letras en descuento comercial o en gestión de cobro</p> | <p>Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p> <p>Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.</p> <p>Se han cumplimentado letras de cambio abarcando una amplia casuística.</p> <p>Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro</p> |
| 11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio | <p>RDA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Realiza los cálculos de los importes efectivos cuando se entregan letras en descuento comercial o en gestión de cobro</p> | <p>Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p> <p>Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.</p> <p>Se han cumplimentado letras de cambio abarcando una amplia casuística.</p> <p>Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro</p> |
| BLOQUE 5 | | |
| 12. Medios de pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado | <p>RDA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia claramente el pagaré del cheque y de la letra de cambio. - Resuelve casos prácticos en los que hay que cumplimentar pagares aceptados, avalados y endosados. - Cumplimenta recibos normalizados y establece las | <p>Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p> <p>Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.</p> <p>Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se</p> |



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

| UNIDADES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|----------|---|--|
| | 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 | percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro. Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro |
| | - | |



6.-Desarrollo de las unidades didácticas:

01. Organización comercial de las empresas

A. Conceptos

- Fines y funciones de las empresas
- Clases de empresas
- Ciclo de producción y ciclo comercial de las empresas.
- Organización comercial de las empresas
- La comercialización
- Calculo de los márgenes comerciales

B.-Actividades de enseñanza-aprendizaje

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



02. Los contratos de compraventa

A. Conceptos

- Clase de contratos
- Contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil
- Los contratos de intermediación comercial
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías
- El contrato de compraventa internacional de mercancías
- Extinción de los contratos

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- 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.
- Complimentación 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.



03. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

A. 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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

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



04. La facturación

A. Conceptos

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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Complimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizaron en la unidad didáctica anterior.
- Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
 - . Diferentes tipos de descuentos.
 - . Gastos incluidos en factura
 - . Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tiques.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Complimentación 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.



05. El impuesto sobre el valor añadido

A. Conceptos

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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

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

Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento

A. Conceptos

- Los libros registro del IVA:
 - . El libro de facturas expedidas
 - . El libro de facturas recibidas
 - . El libro registro de bienes de inversión
 - . El libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.
- El libro registro de provisiones de fondos y suplidos.
- Otros libros obligatorios y voluntarios.
- La Declaración anual de operaciones con terceras personas.

B.-Actividades de enseñanza-aprendizaje



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GRADO MEDIO
MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA

- 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.



06. Gestión del impuesto sobre el valor añadido

A. Conceptos

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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- 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.



07. Los regímenes especiales del IVA

A. Conceptos

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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

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



08. Gestión de existencias

A. Conceptos

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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

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

Interpretación de los índices de rotación calculados en las diferentes actividades



09. Valoración y control de existencias

A. Conceptos

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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

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

A. Conceptos

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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- 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.



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GRADO MEDIO
MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA

- 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



11. Medios de pago aplazado: Letra de cambio

A. Conceptos

- La letra de cambio.
- Personas que intervienen en la letra de cambio.
- Requisitos de la letra de cambio.
- El impreso oficial de la letra de cambio.
- Vencimiento de la letra.
- Impuesto sobre la letra de cambio.
- El impago de la letra.
- El protesto.
- Función financiera de la letra de cambio.

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- 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.
- Complimentación 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.
- Complimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.
- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.



12. Medios de pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado

A. Conceptos

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

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Realización de un cuadro comparativo en que se establezcan las diferencias y similitudes entre los pagarés, las letras de cambio y los cheques.
- Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- 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.



7.-Temporalización de contenidos y Distribución Horaria:

Relación de unidades y horas propuestas.

| | |
|--|----------|
| Presentación del módulo | 2 horas |
| <u>BLOQUE 1</u> | |
| U.T.1 La actividad comercial de las empresas | 6 horas |
| U.T.2.Los contratos de compraventa | 7 horas |
| <u>BLOQUE 2</u> | |
| U.T.3 solicitud, expedición y entrega de mercancías | 8 horas |
| U.T.4 La facturación | 10 horas |
| U.T.5.El impuesto sobre el calor añadido | 5 horas |
| <u>BLOQUE 3</u> | |
| U.T.6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido | 10 horas |
| U.T.7. Los regímenes especiales del IVA | 15 horas |
| U.T.8. Gestión de existencias | 15 horas |
| <u>BLOQUE 4</u> | |
| U.T.9. Valoración y control de existencias | 12 horas |
| U.T.10.Medios y documentos de cobro y pago al contado | 11 horas |
| U.T.11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio | 12horas |
| <u>BLOQUE 5</u> | |
| U.T.12. Medios de pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado | 10 horas |

TOTAL HORAS 128

TEMPORALIZACIÓN:

PRIMERA EVALUACIÓN:

Unidades 1, 2, 3, 4 y 5

SEGUNDA EVALUACIÓN:

Unidades 6, 7, 8 y 9

TERCERA EVALUACIÓN.

Unidades 10, 11, 12



8.- Contenidos mínimos exigibles (por unidades):

01. Organización comercial de las empresas

- 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 los cálculos matemáticos básicos para determinar los márgenes bruto y comercial, así como el precio final de diferentes productos y servicios

02. Los contratos mercantiles

- Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- 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.

03. Pedido, expedición y entrega de las mercancías

- 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.
- Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.

04. La facturación

- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizaron en la unidad didáctica anterior.
- Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
- Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
- Diferentes tipos de descuentos.
- Gastos incluidos en factura
- Gastos suplidos



- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.

05. El Impuesto sobre el Valor Añadido

- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
- Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.

07. Gestión del impuesto sobre el valor añadido.

- Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado.
- Cumplimentación de los modelos 310 y 311, para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

07. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido

- 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.
- 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.
-

08. Gestión de existencias

- Realización de una relación de los costes que ocasionan las existencias.



- 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.

9. Valoración y control de las existencias

- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
- Realización de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.

10. Medios y documentos de cobro y pago

- 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.
- Cumplimentación de avales y endosos en los cheques.
- Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de transferencias.

11. Medios de Pago aplazado: Letra de cambio

- 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.
- Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.
- Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.

12. Medios de pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado

- 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.
- 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.



9.-METODOLOGÍA

- El proceso de evaluación, no sólo se basará en la realización de exámenes o controles sino **en un proceso de evaluación continua.**
- El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, de forma individual y en grupo, que pretende potenciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan conectar el aula con el mundo real, las empresas.
- Se trata, de plantear y enfrentar al alumno/a a la simulación de casos prácticos lo más cercanos a la realidad posible.
- El profesor ha de limitar al máximo su tiempo de exposición teórica o el dictado de notas.
- Se han de desarrollar capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información apoyándose éstas sobre las orientaciones dadas, bien de forma individual o en grupos.
- Se solapan las actividades de enseñanza con las de evaluación en el proceso de aprendizaje.
- Se le proponen materiales para ser utilizados como orientación y consulta, formando parte de las actividades y también como texto para su posterior estudio.
- La atención a las diferencias entre alumnos/as: se diseñarán las actividades de aprendizaje para aquellos casos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos que se persiguen.
- Se pretende que el alumno/a desarrolle habilidades, destrezas y actitudes.
- Se valorará dossier de ejercicios-prácticos entregados a través de la herramienta Teams.

La utilización de las TIC es fundamental a lo largo de todo el curso escolar, por lo que el aula del grupo debe ser un aula totalmente equipadas con ordenadores, programas informáticos y conexión a Internet, además de todos los periféricos necesarios (impresoras, escáner, etc.) para desarrollar nuestro trabajo. Es necesario que el alumnado conozca y trabaje con estas tecnologías, puesto que en la actualidad en cualquier puesto de trabajo, relacionado con la gestión administrativa, se hace necesario dominarlas para desempeñar adecuada y eficazmente el trabajo encomendado.

Entre los objetivos que se pretende que adquieran los alumnos/as, con el uso de estas tecnologías, se pueden destacar los siguientes:

- Conocer los distintos servicios que nos ofrece Internet.
- Comprender la importancia del buscador como forma de navegación entre las páginas Web existentes.
- Motivar a los alumnos con el uso de la búsqueda de información a través de Internet.
- Favorecer el aprendizaje cooperativo entre los alumnos/as.
- Identificar y fomentar el uso de las distintas herramientas de comunicación que nos ofrece Internet.
- Fomentar el trabajo en grupo para desarrollar habilidades que no se consiguen con el trabajo individual como, por ejemplo, la autoestima, la coordinación, la participación, etc.

Por lo tanto el contenido del módulo se impartirá relacionado con el módulo **Tratamiento Informático de la Información**, en el que se adquieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos. Además,



se usarán los recursos disponibles a través de Educastur 365, especialmente la herramienta **Teams**.

9.1.-MÉTODO DE TRABAJO

El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general la dinámica habitual de trabajo seguirá la siguiente secuencia:

Desarrollo teórico de los contenidos. La profesora introducirá y desarrollará los contenidos, buscando la participación del alumnado/a con preguntas, realizando exposiciones orales, apoyándose en esquemas-resumen y tratando de contextualizar los contenidos en la vida real a través de casos reales.

Se tendrá en cuenta el nivel de conocimientos de los alumnos para incluir contenidos que favorezcan la integración de los resultados de aprendizaje que no se hubiesen desarrollado como consecuencia del confinamiento del curso 19/20.

En esta fase se utilizará la pizarra y fotocopias de temas elaborados por la profesora y cuando sea preciso, se complementarán los contenidos con apuntes a recoger por el alumno/a en su cuaderno.

Desarrollo práctico de los contenidos. La profesora realizará inicialmente un caso práctico típico, explicando, paso a paso, la solución o desarrollo del mismo. Con posterioridad, los alumnos/as irán resolviendo varios casos prácticos similares. Durante esta fase, la profesora ofrecerá asesoramiento y ayuda individualizada al alumno/a, para ayudarle a superar los problemas encontrados. Se repetirán los casos prácticos para garantizar que los alumnos/as se familiaricen con los mismos.

En esta fase se utilizarán apuntes, calculadora, y cuando sea preciso, por la naturaleza de la prueba, ordenador y conexión a Internet.

Se proporcionará a los alumnos/as supuestos específicos de los contenidos explicados en la nueva unidad didáctica. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno/a. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Los supuestos podrán ser **ejercicios, análisis de casos y artículos y/o retos** que supongan la resolución de un problema real mediante una acción concreta.

Evaluación de los contenidos teóricos. La adquisición de los contenidos teóricos se medirá a través de una prueba escrita que versará sobre el desarrollo teórico de los contenidos y las cuestiones prácticas realizadas y corregidas en el aula.

Evaluación de los contenidos prácticos. La adquisición de los contenidos prácticos se medirá a través de trabajos individuales y/o grupales escritos u orales. Los supuestos podrán ser **ejercicios, análisis de casos y artículos y/o retos** que supongan la resolución de un problema real mediante una acción concreta.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno/a de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.



9.2.- MATERIALES CURRICULARES

- Libro de Texto correspondiente al Módulo de Mc Grw Hill
- Material elaborado por el/la profesor/a: Apuntes, Esquemas, Resúmenes y Ejercicios prácticos, diapositivas.
- Código de Comercio.
- Consultas en Internet de material de ayuda o complementario.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Software específico: Procesador de textos, Bases de datos, Hojas de Cálculo...
- Herramientas TIC facilitadas desde Educastur (teams, One Drive...etc)
- Otras herramientas TIC: canva, padlet, unitag..etc.
- Documentos / informes / estudios publicados en diarios y revistas.
- El alumno/a también podrá aportar aquellos documentos o publicaciones que encuentre de interés y que estén relacionados con los temas.

9.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

El alumnado independientemente del escenario en el que nos encontremos, con actividad lectiva presencial o confinamiento, estará en un equipo de Teams de Educastur o plataforma similar, desde el cual podrá acceder a todos los apuntes, ejercicios y tareas del módulo, así como videoconferencias si fuera necesario. También se utilizará el correo electrónico de Educastur como medio de comunicación y entrega de tareas si fuera preciso. A través de estas herramientas el alumnado hará entrega de los ejercicios, tareas y trabajos individuales y/o grupales, dando prioridad a Teams.



10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En caso de tener alumnos/as con necesidades especiales, y visto el expediente académico de cada alumno/a, el Departamento solicitará ayuda al Departamento de Orientación de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en cada uno de ellos.

Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o más secuenciadas que les facilite alcanzar los **objetivos mínimos previstos**. El proceso se iniciará en la evaluación inicial del equipo o bien a lo largo del curso, en el momento que se crea necesario aplicarlo.

Teniendo en cuenta las directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado contempladas en la Concreción Curricular del Ciclo Formativo, se podrán adoptar medidas al respecto en relación con:

❖ **PROCESO DE APRENDIZAJE**

- El profesorado realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.
- Ayuda en la realización de resúmenes y esquemas, que le permita delimitar los contenidos teóricos mínimos.
- Seguimiento personalizado de los materiales que usan los/as alumnos/as (libros de texto, cuadernos, fotocopias auxiliares, etc.) para revisar que siguen las instrucciones de trabajo correctamente.
- Realización de ejercicios de repaso y refuerzo según las necesidades detectadas.
- Flexibilidad en el tiempo de realización de tareas y controles, según sus necesidades.
- De igual manera, observará el ritmo de trabajo del alumnado, detectando las posibles dificultades que se puedan plantear, modificando en su caso la metodología o los propios procesos.

❖ **CONTENIDOS**

- Se han fijado unos contenidos mínimos a superar por todos los alumnos/as.
- El resto de contenidos sirven para mejorar el nivel de conocimientos de los distintos alumnos, pudiendo, en casos determinados, incorporar otros con carácter optativo en función de las capacidades de los alumnos/as.
- En cuanto a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, se seguirá lo expuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.



11.-EVALUACIÓN

11.1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.-

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Los procesos de evaluación están adecuados a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua.

Los procedimientos que se utilizarán para evaluar a los alumnos son:

1. La realización de pruebas objetivas escritas que nos permitirán evaluar:
 - El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos, etc.
 - La comprensión y análisis de textos y normas.
 - La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
 - La resolución correcta de los problemas planteados.
 - La presentación, redacción y expresión.
2. La realización de trabajos individuales o en grupo escritas y/o orales. Se trata de evaluar la calidad de los contenidos realizados acorde a las instrucciones facilitadas así como el formato, la comunicación escrita y oral y la actitud. Los trabajos podrán ser ejercicios, análisis de casos y artículos y/o retos que supongan la resolución de un problema real mediante una acción concreta.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

1. La observación sistemática de la participación de los alumnos en el aula.
2. Las pruebas específicas escritas en las que evaluaremos el grado de asimilación de los distintos contenidos.
3. Los trabajos individuales y/o en grupo que podrán ser escritos y/o orales. Los escritos se entregarán a través de la herramienta Teams preferiblemente. En caso contrario, y si no fuera posible el uso de la herramienta, se utilizará otra plataforma o el correo electrónico.

Todo ello nos permitirá situar al alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluar su progreso y el grado de adquisición de los objetivos y contenidos programados.



11.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.-

A lo largo del curso escolar se realizarán tres evaluaciones. La calificación trimestral del alumno será la nota media ponderada de las siguientes variables evaluadas:

1. Actitud

- Es activo/a y participativo/a, pregunta, realiza propuestas, demuestra iniciativa, busca soluciones a los problemas que se plantean
- Presta atención a las explicaciones, muestra interés, se esfuerza por aprender
- No emplea el tiempo de clase para realizar actividades no relacionadas.
- Es receptivo/a a las opiniones ajenas. Emplea la crítica constructiva y no la descalificación.
- Tiene buena actitud para trabajar en equipo. Se compromete, es solidario, aporta, contribuye a la consecución de los objetivos, no se aprovecha del trabajo de otros.
- Respeta las normas básicas de convivencia del centro.
- Respeta las normas básicas de convivencia en el aula (utilizar móvil o material informático con autorización del profesorado y sólo para cuestiones académicas; sentarse correctamente y no levantarse sin permiso, no molestar hablando con otros compañeros, no interrumpir sin motivo, no utilizar palabrotas o expresiones soeces, tratar de forma respetuosa a profesorado y compañeros, mantener orden y limpieza en el aula)

2. Trabajos individuales y/o en grupo:

- Calidad de los contenidos realizados acorde a las instrucciones facilitadas.
- El uso adecuado de programas informáticos (office, plataforma canva...etc).
- Formato y presentación adecuada
- Redacción de manera adecuada y clara.
- Redacción sin faltas de ortografía y utilizando vocabulario apropiado.
- Originalidad del texto, no plagiado ni copiado.
- Entrega del trabajo en tiempo y forma.

En el caso de los trabajos orales se evaluará también:

- Ajuste al tiempo disponible para la exposición
- Presentación de los contenidos de manera organizada y secuenciada.
- Uso correcto de la comunicación verbal y no verbal.
- Exposición fluida manteniendo la atención del público

3. Resolución de pruebas escritas individuales teóricas y/o prácticas:

- Se valorará la capacidad del alumno para desarrollar conceptos, procesos y operaciones de la materia con contenidos teóricos y prácticos, además de la presentación y expresión escrita utilizando la terminología específica de la materia.



PONDERACIÓN:

1ª Evaluación:

- Actitud : 10 % de la nota final (Un punto)
- Pruebas escritas: 40% de la nota final (Cuatro puntos)
- Trabajos individuales y/o en grupo: 50% de la nota final (5 puntos)

2ª Evaluación:

- Actitud : 10 % de la nota final (Un punto)
- Pruebas escritas: 40% de la nota final (Cuatro puntos)
- Trabajos individuales y/o en grupo: 50% de la nota final (5 puntos)

3ª Evaluación:

- Actitud : 10 % de la nota final (Un punto)
- Pruebas escritas: 40% de la nota final (Cuatro puntos)
- Trabajos individuales y/o en grupo: 50% de la nota final (5 puntos)

EVALUACIÓN ORDINARIA DE JUNIO: LA NOTA FINAL DE JUNIO SERÁ LA MEDIA DE TODAS LAS EVALUACIONES SIEMPRE QUE TENGA SUPERADAS, AL MENOS CON CINCO PUNTOS, LAS TRES EVALUACIONES PARCIALES.

11.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

Los procedimientos e instrumentos de evaluación serán los mismos pero, todos ellos a través de la herramienta Teams de Educastur u otra plataforma similar, si fuera necesario.

Los criterios de calificación podrán verse modificados, para ello debemos tener en cuenta el periodo de tiempo de confinamiento. Si se tratase de un periodo largo se cambiaría el peso de los criterios de calificación, restando importancia a las pruebas objetivas escritas y aumentando el peso de los trabajos y actividades del alumnado realizadas en este periodo.

En cualquier caso, para que el establecimiento de esta programación online sea oportuna, se estará a lo establecido por la Consejería de Educación, que determinará las pautas a seguir en caso de que este modelo de docencia se produzca.



12. PLAN DE RECUPERACIÓN:

12.1.- CONVOCATORIA ORDINARIA.-

A los alumnos/as que tengan suspensa alguna evaluación, podrán realizar una prueba escrita de recuperación (Teoría y/o Práctica), siempre inmediatamente posterior a cada evaluación y si fuese necesario, y previo a la prueba, revisión de conceptos así como actividades de refuerzo o repaso.

Se indicarán a cada alumno/a las actividades y contenidos a recuperar, así como la manera o procedimiento a seguir:

- Conocimientos teóricos y/o prácticos: se hará una prueba individualizada y valorada sobre diez puntos, en fecha prefijada.
- En el caso de no haber presentado todas las actividades o trabajos a través de teams u otra plataforma similar durante el periodo a evaluar, deberá presentarlo en la fecha prefijada.

Si las medidas de recuperación adoptadas a lo largo del curso no dieran resultado, el alumno/a podrá realizar **una prueba de recuperación objetiva en Junio** que versará sobre los contenidos no superados: Teoría y/o Práctica y Entrega de actividades o trabajos.

La prueba teórica y/o práctica se valorará sobre **diez puntos**. Para **superar dicha** prueba deberán conseguir una **calificación mínima de cinco puntos**.

Así mismo deberán haber entregado las actividades o trabajos exigidos como obligatorios y no presentados en cada evaluación.

LA CALIFICACIÓN FINAL SERÁ LA MEDIA DE LAS TRES EVALUACIONES REALIZADAS, SIEMPRE QUE HAYAN SIDO SUPERADAS EN LAS PRUEBAS DE RECUPERACIÓN O EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO.

12.2.-SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE, COMO CONSECUENCIA DE SUS FALTAS DE ASISTENCIA, NO SE LES PUEDE APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La evaluación del alumno será continua y formativa. La aplicación de la evaluación continua requiere la asistencia del alumnado a las clases y la realización de las actividades programadas. Por este motivo se considerará que es imposible evaluar al alumnado según los procedimientos generales de evaluación descritos cuando acumule un número de faltas de asistencia, justificadas o no, durante el trimestre superior al 25 % del total de horas del mismo, según los criterios establecidos para este Centro.

Se harán los preceptivos apercibimientos al alcanzarse el 15 y 20 % de las faltas.

El procedimiento de evaluación para estos casos consiste en la realización de una prueba final escrita o/y oral por evaluación, que será global de todos los contenidos de la evaluación.

Este mismo procedimiento se seguirá, si procede, para la evaluación del módulo profesional en convocatoria extraordinaria.

La nota final del módulo resultará de la media de las notas globales de las tres evaluaciones



El número de pruebas a las que, con carácter extraordinario, se someterá este alumnado dependerá del momento en el que, por completarse el proceso de aperturas, se decida la imposibilidad de aplicación de los instrumentos y criterios de calificación del proceso de evaluación continua. El contenido de las mismas será todos los conceptos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje que determina el RD de este título.

12.3.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.-

El alumno/a que no sea valorado positivamente al finalizar el curso académico **tendrá opción a una Prueba extraordinaria en JUNIO**.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán:

- Las unidades temáticas a recuperar y los contenidos mínimos de cada una de ellas.
- Tipo de prueba (Teórica y/o Práctica)
- Los trabajos a realizar y que deberá presentar en la fecha de convocatoria señalada en la ficha.
- La fecha/hora de la prueba.

La ficha irá firmada por la profesora y el alumno/a. Una copia de la ficha quedará en poder del profesor. El alumno presentará este documento en el momento de realizar la prueba extraordinaria.

Dicha prueba constará de:

- 1) Una prueba global Teórica y/o Práctica, dependiendo de la Unidad temática
Versará sobre **contenidos mínimos no superados**
- 2) La presentación ordenada, completa y correcta de todas las actividades o trabajos propuestos por el profesor/a.

Criterios de Calificación:

Prueba (Teoría y/o Práctica): Se valorará sobre diez puntos. Para **superarla** deberán obtener una **calificación mínima de cinco puntos**.

El conjunto de actividades o trabajos: Para **superar esta variable** deberán obtener una **calificación mínima de cinco puntos** sobre un total de 10 puntos

Ponderación:

- Prueba: 40 % de la nota final**
- Dossier: 60 % de la nota final**

12.4.- SEGUNDO CURSO CON MÓDULO PENDIENTE.-

Cabe indicar que los alumnos/as podrán acceder a 2º curso con módulos profesionales pendientes de una duración inferior al 25 % del conjunto de los módulos del curso.

A estos alumnos/as se les realizará **una prueba extraordinaria**, aproximadamente en el mes de Febrero (en todo caso, antes del fin del 2º trimestre), de tal forma, que le resulte posible realizar las F.C.T. en el período normal, si supera dicha prueba.



Dicha prueba constará de:

- 1) Una **prueba global Teórica y/o Práctica**. Versará sobre **contenidos mínimos**.
- 2) Un **conjunto de actividades o trabajos** propuestos por el profesor/a.

Los trabajos o actividades se irán trabajando y resolviendo durante el curso. Se trata de alumnos/as que no puedan asistir a clase puesto que están cursando los módulos correspondientes a 2º curso, por lo que se establecerá **un calendario de seguimiento y atención para la entrega de las actividades y trabajos propuestos y la resolución de dudas que se puedan producir**. Dichas reuniones de seguimiento se realizarán al menos con una periodicidad mensual.

El proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos/as de 2º curso con el módulo pendiente lo llevará a cabo la profesora responsable de impartir este módulo durante el curso escolar.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán las unidades temáticas vistas a lo largo del curso, los contenidos mínimos, tipo de prueba (Teoría y/o Práctica) y la fecha del control. La ficha irá firmada por la profesora y el alumno/a. Una copia de la ficha quedará en poder de la profesora. El alumno presentará este documento en el momento de realizar la prueba extraordinaria.

Criterios de Calificación:

Prueba (Teoría y/o Práctica): Se valorará sobre **diez puntos**. Para **superarla** deberán obtener una **calificación mínima de cinco puntos**, tanto en la prueba teórica como en la práctica.

Cuaderno/dossier de actividades: Para **superar esta variable** deberán obtener una **calificación mínima de cinco puntos** sobre un total de 10 puntos.

Ponderación:

- Prueba: 40 % de la nota final.**
- Cuaderno/dossier: 60 % de la nota final.**



13.- EDUCACIÓN EN VALORES

El departamento de Administración incluye en el Proyecto Curricular del ciclo de grado medio de "Gestión Administrativa" una serie de orientaciones para incorporar, a través de los distintos módulos, los contenidos de carácter transversal. Por tanto, sin que sea necesario reproducir todo lo expuesto en el proyecto curricular, se recogen, de dichas orientaciones, un resumen de aquellos aspectos más importantes y que sirvan como referencia a lo que en este módulo se va a aplicar.

Como concreción y aplicación práctica para el presente curso, vamos a tratar de desarrollar en la medida de lo posible los valores de Responsabilidad, Respeto-Tolerancia y Esfuerzo personal.

Para ello, vamos a intentar que todas las intervenciones y actuaciones, tanto del profesor como de los/as alumnos/as, se desarrollen en un ambiente de respeto a una serie de principios como son los siguientes:

- Fomento al esfuerzo personal para conseguir mayor calidad de vida, fundamentada en la realización personal de forma equilibrada e integral.
- Ha de valorarse el trabajo como un servicio que podemos prestar o recibir a/de los demás, que potencia el desarrollo de nuestra existencia, debiendo fomentarse un espíritu crítico frente a todo tipo de sugerencia o invitación al consumo por el consumo.
- Debe fomentarse el respeto, conservación, cuidado y uso responsable de todos los recursos básicos que utilizamos a diario.

Incorporación de la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, el docente se ocupará de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
2. El uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
5. Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones (por ejemplo: que los electricistas son hombres y las enfermeras mujeres).



14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS

El departamento de Administración llevará a cabo distintas actividades extraescolares programadas desde el mismo, pudiendo participar también en otras actividades organizadas por otros departamentos o promovidas por la dirección del centro:

Visita al Ayuntamiento y Servicios Sociales de Valdés.

Visita a la Agencia Tributaria de Luarca.

Visita a la Delegación Territorial de la Seguridad Social en Luarca.

Visita a las oficinas de la Oficina Pública de Empleo de Luarca.

Visita al Juzgado de 1ª Instancia de Luarca.

Visita a Industrias Lácteas Asturianas (ILAS, SA) – Reny Picot.

Serán visitas guiadas y se realizarán en el horario escolar. Las fechas están por determinar.

Además, se realizarán en el aula y en formato videoconferencia varios encuentros con empresas de la zona e instituciones públicas.

15.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

Ficha de recuperación Individualizada para la Prueba Extraordinaria de Septiembre y para los alumnos que pasen a 2º curso con el módulo pendiente.

NOMBRE DEL ALUMNO/A/A:

| CONTENIDOS MÍNIMOS | PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA |
|---|---|
| <p><u>01. La actividad comercial de las empresas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 los cálculos matemáticos básicos para determinar los márgenes bruto y comercial, así como el precio final de diferentes productos y servicios | <p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p> |
| <p><u>02. Los contratos de compraventa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial. - 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. | <p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p> |



| CONTENIDOS MÍNIMOS | PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA |
|---|---|
| <p><u>03. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de cartas, notas de pedido y cartas de incidencias. - Complimentación de notas de pedido de mercancías. - Complimentación 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. - Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno. | <p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p> |
| <p><u>04. La facturación</u></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 verificación de que cumplen los requisitos legales. - Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior. | <p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p> |
| <p><u>05. El impuesto sobre el valor añadido</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas. - Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del | <p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p> |



| CONTENIDOS MÍNIMOS | PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA |
|---|--|
| <p>contribuyente en cada una de ellas...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables. - Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc... - Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento. - | |
| <p><u>06. Gestión del impuesto sobre el valor</u></p> <p>. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA |
| <p><u>07. Los regímenes especiales del IVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias. - 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 | PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA |



| CONTENIDOS MÍNIMOS | PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA |
|---|--|
| <p>Régimen simplificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | |
| <p><u>08. Gestión de existencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de una relación de los costes que ocasionan las existencias. - Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad. <p>Realización de actividades consistentes en el cálculo del punto de pedido, de la cantidad óptima de pedido y representación gráfica de las situaciones</p> <p style="text-align: center;">-</p> | PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA |
| <p><u>09. Valoración de las existencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado. - Realización de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado. <p><u>10. Medios y documentos de cobro y pago al contado</u></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, - Complimentación de avales y endosos en los cheques. - Complimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques. - Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de transferencias | PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA |
| <p><u>11. Medios de pago aplazado: Letra de cambio</u></p> | PRUEBA |



| CONTENIDOS MÍNIMOS | PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA |
|--|--|
| <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.- Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.- Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial. | TEÓRICA Y/O PRÁCTICA |
| <p><u>12. El pagaré y el recibo normalizado</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Realización de ejercicios consistentes en cumplimentar recibos normalizados, reflejando una casuística lo más amplia posible. <p>Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.</p> | PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA |

FECHA DE LA PRUEBA: **HORA:**
.....

Fdo.:
Profesor

Fdo.:
Alumno/a