



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85



Ciclo Formativo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Grado: **MEDIO**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo: **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
COMPRA VENTA**

Curso: **1º**

Equivalencia en créditos ECTS:

Código: **0438**

CURSO ACADÉMICO: **2022-2023**



Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Familia Profesional	Administración y Gestión
Ciclo Formativo	Gestión Administrativa
Nivel del Ciclo	Formación Profesional de Grado Medio
Duración del Ciclo	2.000 horas
Referente C.I.N.E.	CINE-3
Módulo	Operaciones Administrativas de Compraventa
Código del Módulo	0438
Duración total del módulo	170 horas
Horas semanales	5 horas

A. PARTE GENERAL

Desarrollada en la programación docente del departamento parte general a todo el ciclo formativo de Gestión Administrativa.

B. PARTE ESPECIFICA



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

B. PARTE ESPECÍFICA.

INDICE DE CONTENIDOS

<i>1. NORMATIVA GENERAL Y ESPECIFICA QUE ATAÑE AL MODULO</i>	5
1.1 NORMATIVA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	5
1.2 NORMATIVA ESPECÍFICA DE CICLOS FORMATIVOS	5
<i>2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y DEL MÓDULO</i>	6
<i>3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.</i>	6
<i>4. COMPETENCIA GENERAL</i>	6
<i>5. ENTORNO PROFESIONAL.</i>	7
<i>6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</i>	7
<i>7. RELACION ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES</i>	8
<i>8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO</i>	9
<i>9. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.</i>	11
<i>10. CONTENIDOS GENERALES DEL MODULO</i>	12
<i>11. PROGRAMACIÓN DE AULA: SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.</i>	13
<i>12. METODOLOGÍA</i>	39
<i>13. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</i>	40
13.1 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	40
<i>14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACION</i>	42
14.1 EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNO	47
14.2 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE RECUPERACIÓN	48
14.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	48
14.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	50
14.5 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS OBJETIVAS DE	
14.6 PERDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINÚA	52
14.7 SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES ..	53



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

<i>15. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA.....</i>	<i>54</i>
<i>16. TEMAS TRANSVERSALES.....</i>	<i>56</i>
<i>17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....</i>	<i>57</i>
<i>18. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....</i>	<i>57</i>
<i>19. PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</i>	<i>58</i>



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

1. NORMATIVA GENERAL Y ESPECIFICA QUE ATAÑE AL MODULO

1.1 NORMATIVA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ✦ **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la **ordenación general de la formación profesional** del sistema educativo.
- ✦ **REAL DECRETO 777/1998, de 30 de abril**, por el que se desarrollan determinados **aspectos de la ordenación de la formación profesional** en el ámbito del sistema educativo. (BOE 8 de mayo)
- ✦ **Resolución de 4 de abril de 2008** de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la que se dictan **instrucciones** para la puesta en marcha y desarrollo del **módulo de Formación en Centros de Trabajo**.
- ✦ **Circular de la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional** por la que se dictan **Instrucciones** a los centros docentes que impartan Formación Profesional durante el curso académico **1999-2000**.
- ✦ **Orden de 1 de junio de 2006**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el **procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos** de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior. (**BORM 22 de junio**)
- ✦ **Orden de 14 de noviembre de 1994** por la que se regula el proceso de **evaluación y acreditación académica** del alumnado que curse Formación Profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (BOE del 24)
- ✦ **Instrucciones, de 15 de febrero de 2000**, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa sobre aplicación de las normas de **evaluación y calificación de los ciclos formativos**.

1.2 NORMATIVA ESPECÍFICA DE CICLOS FORMATIVOS



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- **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.
- **Orden de 15 de marzo de 2012**, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el **currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM 26-3-2012)

2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y DEL MÓDULO

El marco normativo que regula el módulo es 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.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

4. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este título 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.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

5. ENTORNO PROFESIONAL.

- 1 Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.
- 2 Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Auxiliar administrativo.
 - Ayudante de oficina.
 - Auxiliar administrativo de cobros y pagos
 - Administrativo comercial.
 - Auxiliar administrativo de gestión de personal
 - Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
 - Recepcionista.
 - Empleado de atención al cliente.
 - Empleado de tesorería.
 - Empleado de medios de pago.

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 1 Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2 Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3 Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 4 Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 5 Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 6 Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 7 Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 8 Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- 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
- 10 Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 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.
- 13 Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 14 Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- 15 Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- 16 Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 17 Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 18 Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 19 Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

7. RELACION ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES

Resultados de aprendizaje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Calcula precios de venta compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	X	x	x		x			x			x		
Confecciona descuentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		x	x	x	x			x					
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.			x	x				x					
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	X			x				x			x		



Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		X		X	X			X					
Resultados de aprendizaje	14	15	16	17	18	19							
Calcula precios de venta compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.					X	X							
Confecciona descuentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.					X	X							
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.					X	X							
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.					X	X							
Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.					X	X							

8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1 Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2 Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3 Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 4 Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5 Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6 Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 7 Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- 8 Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 9 Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- 10 Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 11 Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- 12 Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 13 Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 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.
- 16 Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- 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.
- 19 Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 20 Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 21 Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- 22 Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

9. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Resultados de aprendizaje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Calcula precios de venta compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.				x		x		x	x	x			
Confecciona descuentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	x			x		x	x	x					
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	x	x		x	x	x		x		x			
Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Resultados de aprendizaje	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
Calcula precios de venta compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	x			x	x				x				
Confecciona descuentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	x			x									
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	x			x									
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.				x	x				x				
Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	x			x									



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

10. CONTENIDOS GENERALES DEL MODULO

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
 - Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
 - Formas de organización comercial de la empresa.
 - Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
 - Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
 - Gestión y negociación de documentos cobro.

Confeción de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

11. PROGRAMACIÓN DE AULA: SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo a:

BLOQUE 1: La empresa, organización y clases. Actividad Comercial de las empresas.

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han reconocido las funciones del departamento comercial.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta

3. Contenidos

A. Conceptos

- La empresa.
- Objetivos de las empresas.
- Clasificación de las empresas
- Organización de las empresas
- Organización del departamento comercial
- El marketing mix
- El mercado.
- La distribución comercial.
- La formación del precio.

B. Procedimientos

- Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica.
- Clasificación de diferentes tipos de empresas en comerciales industriales y de servicios.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- 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 para calcular posprecios al final del canal 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.

C. Actitudes

- Valorar la función que cumplen las empresas en el sistema económico y reflexionar sobre el valor que esta aporta a los productos y servicios.
 - Reconocimiento y valoración del papel que juegan las empresas comerciales en la creación de valor de los bienes y servicios.
 - Mostrar interés por conocer las tareas que se realizan en el Departamento comercial.
 - Curiosidad e interés por conocer como se forma el precio de los productos.
 - Interés por conocer como funcionan los canales de distribución empresas y la influencia que tiene el la formación del precio de los productos.
-
- Actitud crítica ante prácticas de los intermediarios consistentes en el incremento injustificado de los precios, sin aportar valor a los productos y servicios.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Se sugiere que, para abordar la primera parte, relativa a los objetivos de las empresas se comience con unas breves explicaciones teóricas apoyándose en los gráficos del libro. Seguidamente, se resolverán las actividades 1 y 2.

De forma similar se abordaría la clasificación de las empresas, comenzando con una breve explicación teórica utilizando como apoyo el gráfico y el cuadro del libro, para finalizar con la realización de la actividad 3 propuesta en el epígrafe del.

Respecto a la resolución de las actividades, y los casos prácticos que están dentro del capítulo, es conveniente que se realice en clase, ya que de esta forma los alumnos podrán avanzar realizando las actividades de "Comprueba tu aprendizaje".

Asimismo, las actividades del final "Comprueba tu aprendizaje", pueden ser encargadas para que los alumnos las realicen en su casa y ser corregidas en clase, o bien entregadas al profesor para su revisión y control.

El desarrollo de los contenidos relativos a la organización de las empresas se vertebrará entorno a la realización de los esquemas: los sugeridos en a las actividades 4 y 5, y las actividades de 1 a 6 del final del Capítulo "Comprueba tu aprendizaje", que realizarán los alumnos de forma individual o en grupos, tomando como referencia los organigramas del libro de texto.



Respecto a la comercialización y la formación del precio, se sugiere realizar una breve explicación teórica presentando el panorama general de los canales de distribución y, seguidamente, realizar individualmente las actividades de "Comprueba tu aprendizaje", apoyándose en los casos prácticos resueltos en el capítulo.

Por otro lado, se sugiere que, una vez finalizada la explicación del Capítulo los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas que hayan podido surgir.

BLOQUE 2: La compraventa: Contratos.

Unidad 2. Los contratos de compraventa

1. Resultados de aprendizaje

Confeciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

2. Criterios de evaluación

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

3. Contenido

A. Conceptos

- El contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil.
- Otros contratos de compraventa mercantiles.
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías.
- Contratos de intermediación comercial
- Contrato de compraventa internacional de mercancías
- Extinción de los contratos

B. Procedimientos

- Confeción 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: de seguro, suministro, venta a plazos, contratación por vía electrónica, etc.

C. Actitudes

- Valoración de la seguridad jurídica que proporciona el conocimiento de las características de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de compraventa.
- Mostrar interés por conocer cuando se han de utilizar determinados de contratos, como los de seguros, venta a plazos, compraventas internacionales, etc.
- Actitud crítica ante prácticas poco éticas como incluir cláusulas engañosas o que no se puedan interpretar de una forma clara y transparente.
- Actitud analítica para elegir un tipo de contrato u otro en situaciones concretas.
- Actitud crítica ante actitudes que justifiquen el incumplimiento de de las obligaciones contraídas al firmar contratos.
- Actitud sensible ante los perjuicios que puede ocasionar incumplimiento de las obligaciones contraídas al firmar un contrato.
- Aportar ideas, realizar sugerencias, respetar las opiniones de los demás y rechazar actitudes de intolerancia.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Tratándose de un tema bastante teórico y árido, es importante conseguir que los alumnos no se aburran, ni pierdan el interés. Una forma de evitarlo es intercalar, el mayor número de actividades, casos prácticos, en las explicaciones teóricas, así como, encargar a grupos de alumnos la realización de pequeños trabajos, que expondrán en clase.

Así pues, realizamos las sugerencias siguientes:

- Después de la explicación de cada contenido, se resolverán los casos prácticos y las actividades que aparecen dentro del Capítulo.
- Para reforzar la adquisición de las competencias, se encargará a los alumnos la realizarán las actividades de "Comprueba tu aprendizaje". Gran parte de estas actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.
- Para corregir las actividades, serán expuestas las soluciones por los grupos en el aula.
- Al realizar las actividades de "Comprueba tu aprendizaje", consistentes en complimentar dos tipos de contrato diferentes, es conveniente ir leyendo y comentando cada párrafo y cada cláusula, para analizar su significado en el contexto.



Para finalizar, se sugiere dedicar unos minutos de cada clase para que los grupos expongas su trabajo

BLOQUE 3: El proceso documental en la compraventa.

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Proceso documental de la compraventa
- El presupuesto
- El pedido
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega
- El control de los envíos y recepciones de mercancías.

B. Procedimientos

- Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de presupuestos, notas de pedido y gestión de las 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.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- 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 corresponden con lo que realmente 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.

C. Actitudes

- Manifestar interés por el entorno económico y social en el que se desarrollan las actividades comerciales de las empresas.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente la documentación, realizando los cálculos con precisión, repasando las anotaciones realizadas.
- Adoptar posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que traten de eludir el cumplimiento de las obligaciones contraídas en las operaciones mercantiles.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la cumplimentación de los documentos.
- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado.
- Precisión en la realización de las anotaciones en los libros registro.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Se sugiere comenzar la explicación con una breve introducción con el apoyo del esquema del principio del capítulo". A medida que se realicen las actividades se introducirán nuevos conceptos, pero siempre apoyándonos en a la resolución de actividades.

Se irán introduciendo los conceptos teóricos a medida que se van realizando las actividades y siempre apoyándose en ellas.

Las actividades de Comprueba tu aprendizaje, están diseñadas para realizar pedidos, albaranes cartas de porte, y para que, basándose en estos documentos, se puedan realizar las facturas de las operaciones del capítulo anterior.

Para la realización de las actividades se utilizarán los impresos del Libro de documentos, que se archivarán y conservarán para su posterior utilización cuando se realicen y registren facturas. Las actividades y los casos prácticos que están dentro del capítulo, es conveniente que se



realice en clase, ya que de esta forma los alumnos podrán avanzar, consultado la resolución, cuando realicen los ejercicios finales de forma individual.

Es conveniente que los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y resolviendo dudas.

Unidad 4. La facturación

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

3. Contenidos

A. Conceptos

- La factura.
- Aplicación del IVA
- Los descuentos en las facturas
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- Facturación de los gastos suplidos
- Rectificación de las facturas.
- El registro de las facturas.

B. Procedimientos

- 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.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
 - . Diferentes tipos de descuentos.
 - . Gastos incluidos en factura
 - . Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tiques.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.
- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.
- 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.

D. Actitudes

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



- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la incorrecta cumplimentación de los libros con ánimo de engañar, así como con la incorrecta realización de la declaración anual de operaciones.
- Interés por utilizar recursos informáticos para cumplir la obligación de registro de las operaciones.
- Disposición favorable a utilizar la aplicación informática facilitada por la Agencia Tributaria para la cumplimentación de la declaración anual de operaciones.
- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

En este capítulo se estudian algunos de los contenidos entorno a los cuales se vertebran los contenidos más importantes del módulo. Por tanto, debe dárseles la importancia y el tiempo necesario para que los alumnos sean competentes en la realización de facturas de todo tipo.

La explicación del contenido y los requisitos de las facturas se puede realizar utilizando facturas reales, que cumplan los requisitos exigidos.

Posteriormente se pueden comenzar la realización de facturas estudiando las que están resueltas en el libro; se estudiará una factura y se realizarán las actividades similares de "Comprueba tu aprendizaje". Después se estudiará una nueva factura, que tendrá nuevas dificultades y se realizarán las actividades similares de "Comprueba tu aprendizaje". Así sucesivamente se irán introduciendo nuevas dificultades, pero siempre apoyándose en las facturas del libro.

A medida que se introduzcan nuevos contenidos teóricos dificultades, se realizando las facturas que consecuencia de esos contenidos. Es decir, los contenidos deben tener el apoyo de actividades prácticas.

También, se realizarán las facturas correspondientes a los pedidos y albaranes del capítulo anterior y se comprobará si las cartas de portes cumplen todos los requisitos para ser considerados auténticas facturas.

Solamente cuando los alumnos realicen perfectamente facturas con todo tipo de casuística, se introducirán las facturas rectificativas, pero siempre realizando los casos prácticos y las actividades del Capítulo, para que los alumnos realicen por su cuenta las actividades similares de "Comprueba tu aprendizaje".

Una vez realizadas todas las facturas se anotarán en los libros registro de facturas emitidas y recibidas.

Se puede encargar a los alumnos que realicen una hoja de cálculo para registrar las facturas.

Para reforzar los conocimientos, se puede encargar a los alumnos el trabajo de realzar una hoja de cálculo que sirva para realizar los asientos de las facturas, diferenciando, en la totalización las bases y las cuotas según los tipos de IVA aplicables y de esta forma facilitar las declaraciones periódicas del IVA.



Se puede pedir a los alumnos que cumplimenten los libros de registro accediendo a la página de la agencia tributaria para cumplimentar el modelo 349, de presentación e los libros registro

BLOQUE 4: El IVA: Concepto, funcionamiento y Gestión del impuesto.

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

3. Contenidos

A. Conceptos

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Hecho imponible.
- El sujeto pasivo.
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
- Base imponible.
- El IVA en el comercio internacional
- Declaración del impuesto.
- Devengo del IVA.

B. Procedimientos

- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- 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.

C. Actitudes

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

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Este capítulo y los dos siguientes abarcan contenidos muy relevantes para adquirir las competencias del módulo, por lo cual se deben dedicar más tiempo y la realización de muchas actividades para que los alumnos quieran las competencias de gestionar y liquidar el IVA.

En este capítulo se introducen un gran número de conceptos totalmente nuevos para los alumnos, como, por ejemplo, operaciones sujetas y exentas, sujeto pasivo, hechos y bases imponibles, etc. Por ello, cada vez que se introducen nuevos conceptos es conveniente apoyarse en los gráficos, para seguidamente explicar los casos prácticos y resolver las actividades del capítulo, posteriormente se encargará a los alumnos que, apoyándose en los casos prácticos resueltos, realicen de forma individual las actividades de "Comprueba tu aprendizaje".



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Es conveniente corregir y resolver todas las actividades en clase, resolviendo dudas y para que los alumnos rindan cuentas del individual trabajo

Es conveniente que los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas.

Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

1. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

- Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303
- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

B. Procedimientos

- Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y medianas empresas) 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 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.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- 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.
- 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, abarcándose una amplia casuística.

C. Actitudes

- Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal.
- Manifiestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de los impuestos.
- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas fiscales.
- Interés y disposición favorable para realizar las actividades utilizando las herramientas facilitadas por la Agencia Tributaria.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización e las tareas asignadas dentro de un grupo.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente los documentos, realizando los cálculos con precisión.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.
- Realizar un buen uso de los equipos y de las instalaciones que se utilicen en el aula para realizar los ejercicios.
- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado en la realización de las actividades.
- Curiosidad por conocer el sentido de realizar una declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Valorar las repercusiones económicas que pueden tener para las empresas no cumplir con la obligación de realizar la declaración anual de operaciones.
- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Con esta unidad didáctica se pretende ampliar y reforzar las competencias que han comenzado a adquirir los alumnos en el capítulo anterior, también dedicado al IVA.

Se sugiere comenzar mostrando a los alumnos los impresos que se van utilizar, para que identifiquen cual se debe cumplimentar en cada caso, y cuales son los plazos de presentación en cada caso.

También, se hará que los alumnos localicen los modelos mediante Internet, desde la página de la Agencia tributaria.

Es conveniente comenzar realizando estudiando los casos prácticos más sencillos resueltos en el capítulo para, posteriormente los alumnos, de forma individual, resuelvan las actividades de "Comprueba tu aprendizaje" con dificultades similares a las de los casos prácticos resueltos en el aula.

Posteriormente, se irán resolviendo los casos prácticos más complejos e introduciendo nuevas dificultades, para que los alumnos puedan avanzar en a la realización de las actividades propuestas por el profesor para que sean realizadas de forma individual.

Por cada actividad resuelta se cumplimentará el modelo de impreso correspondiente del Libro de documentos.

También, se puede hacer que los alumnos accedan a la página web de la Agencia Tributaria, descarguen los modelos, los cumplimenten e impriman.

Esta metodología se puede utilizar, igualmente para las actividades del régimen simplificado. Además, es conveniente que los alumnos utilicen el programa de la Agencia Tributaria para calcular la cuota trimestral.

Respecto a la Declaración anual de operaciones con terceras personas, después de explicar qué es y para qué sirve, se accederá a la página web de la Agencia Tributaria se descargarán los modelos de impresos, que servirán para realizar las actividades de clase. Si no fuese posible, se pueden utilizar los impresos del Libro de documentos.

También, se realizarán actividades relativas a la cumplimentación del resumen anual del IVA (modelo 390), y los modelos 340 y 349, descargando el programa de ayuda facilitado por la Agencia Tributaria.

Unidad 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

1. Resultados de aprendizaje

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

4. Criterios de evaluación

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.



- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

- Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.
- Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- Búsqueda de información para identificar cuales 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.
- Complimentación de los modelos 310 y 311, para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado.
- 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 y la cumplimentación de las declaraciones de los tres primeros trimestres.
- Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio d caja con el criterio de devengo.
- 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.

C. Actitudes

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

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Debido a que varios de los regímenes simplificados son muy minoritarios y alejados de los contenidos del módulo, se sugiere que se profundice en el estudio de el Régimen simplificado, el Régimen de equivalencia y el de Agricultura, ganadería y pesca y el régimen especial de criterio de caja; los demás pueden ser nombrados y, quizás enumera algunas de sus principales características, para que los alumnos sepan de su existencia.

La gestión del Régimen simplificado es compleja, por lo que se sugiere que sea desarrollado, paso a paso, comenzando con una casuística muy simple para ir aumentando la dificultad y poder finalizar calculando al cuota anual y cumplimentado los documentos.

Se puede comenzar descargando el programa que facilita la Agencia tributaria para el cálculo de la cuota trimestral: Se comenzará consultando cuales son las actividades sometidas al régimen especial, cuales son los módulos aplicables a algunas de las actividades, su cuantía económica y cómo se ha de proceder para calcular la cuota bimestral.

Cuando los alumnos sepan perfectamente como se calcula la cuota trimestral, se procederá a explicar el procedimiento para el cálculo de la cuota anual; para ello es conveniente apoyarse en el ejercicio resuelto y en el esquema del capítulo

Posteriormente, los alumnos, también apoyándose los casos prácticos y las actividades resueltas, realizarán de forma individual las actividades de "Comprueba tu aprendizaje.



Es importante corregir las actividades de "Comprueba tu aprendizaje, en clase, para que los alumnos comprueben si han cometido errores y expongan las dificultades que han tenido.

Los contenidos del Régimen de equivalencia resultaran muy fáciles puesto que ya se han realizado facturas de este régimen especial.

Se ampliarán los contenidos explicando las características más destacables del Régimen y su funcionamiento, apoyándonos en el esquema del libro.

Respecto al régimen de Agricultura, ganadería y pesca, puede ser importante, para alumnos de estos medios, mientras que, para los alumnos de medios urbanos, solamente se explicará someramente.

Las explicaciones teóricas de este régimen especial se realizarán sobre el esquema del libro y se reforzarán los aprendizajes cumplimentando los recibos de los ejercicios que se proponen al final de la unidad.

La explicación del régimen especial del criterio de caja se basará en la realización de ejercicios que sirvan para comparar con el régimen general en el que se utiliza el criterio de devengo.

BLOQUE 5: Gestión, control y Valoración de existencias.

Unidad 8. Gestión de existencias

1. Resultados de aprendizaje

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

- Las existencias y su clasificación
- Envases y embalajes
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
- Clases de stocks



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- Evolución de las existencias en el almacén.

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

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

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Se puede comenzar la unidad realizando una explicación de los distintos tipos de existencias según el Plan General de Contabilidad y su clasificación en función de la actividad a la que se dedique la empresa.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Se tratará que los alumnos identifiquen los distintos tipos de envases en productos cotidianos y sepan identificar aquellos productos que tienen menor impacto medioambiental.

Asimismo, se tratará que el alumno identifique el ciclo de aprovisionamiento en empresas comerciales e industriales, las clases de stocks y su evolución con distinta casuística.

Unidad 9. Valoración y control de las existencias

1. Resultados de aprendizaje

Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Valoración de las existencias
- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios
- Control de inventarios
- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

B. Procedimientos

- 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



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Ponderado.

- Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.
- Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.

C. Actitudes

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

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Se puede comenzar la unidad mostrando los métodos de valoración de las existencias, entradas por el precio de adquisición y el coste de producción y las salidas por el PMP y el FIFO.

La resolución de las actividades y los casos prácticos que están dentro de la unidad, conviene se realicen en clase. El "comprueba tu aprendizaje" los pueden realizar en casa y ser corregidos en clase.

Se sugiere utilizar alguna hoja de cálculo para el desarrollo de las fichas de almacén, una vez controlen el mecanismo de las mismas.

Asimismo, se tratará que los alumnos reflexionen sobre el análisis ABC para llevar el control de sus inventarios.

BLOQUE 6: Medios de cobro y pago en la empresa.



Unidad 10. Medios de pago al contado.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado
- Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.
- Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet
- Se ha identificado y cumplimentado los libros registro de caja y bancos.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Medios de cobro y pago
- El cheque y sus características.
- Cumplimentar cheques de diferentes tipos.
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria.
- La banca electrónica.
- Registro de los cobros y pagos al contado

B. Procedimientos

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



- bancarias, transferencias bancarias, giros postales, recibos, tarjetas, etc.
- Exploración de la importancia de la utilización de la Banca electrónica.
- Simulación de pagos por Internet.

- Cumplimentación de registros de los cobros y pagos al contado.

C. Actitudes

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

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Es conveniente comenzar la explicación de este capítulo realizando una relación de los medios de pago al contado y aplazado que existen, para situarles en el contexto de esta unidad y las dos siguientes que se sigue estudiando los medios de pago.

El desarrollo de los contenidos relativos al cheque se puede articular entorno al esquema en el que se explican las características de las personas que interviene en el cheque y su función en este documento.

Se irán cumplimentando cada uno de los tipos de cheques, realizando las actividades correspondientes, y, al mismo tiempo se explicarán sus características.

Se tratará de que los alumnos reflexionen sobre las consecuencias del impago de los cheques, planteando diferentes situaciones y analizando las consecuencias que tiene para cada uno de los intervinientes.

Asimismo, se realizarán los recibos de algunos de los cheques y de operaciones de pago al contado en las actividades.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Cuando se realicen otros medios de pagos, se puede encargar a los alumnos un pequeño trabajo de búsqueda de información de las comisiones que cobran los bancos a sus clientes por la realización de transferencias bancarias y compararlas con la banca electrónica.

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

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro

3. Contenidos

A. Conceptos

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
- La cumplimentación de la letra de cambio
- El crédito comercial
- El descuento comercial

B. Procedimientos

- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.
- Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una



casuística lo más amplia posible.

- Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.
- Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.
- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.

D. Actitudes

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

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Es conveniente comenzar esta unidad didáctica realizando una reflexión sobre el papel que juegan las letras de cambio como medios de pago y como instrumentos de financiación de las empresas.

Se puede continuar el estudio de la letra utilizando la figura del libro de texto en la que se representan los obligados cambiarios y las relaciones que se establecen entre ellos.

A partir de este momento, se comenzarán a realizar las actividades prácticas comenzando con ejercicios cortos y sencillos como identificar a los obligados cambiarios en letras ya cumplimentadas, calcular fechas de vencimiento, o impuestos que se deben pagar por diferentes



importes de letras. Al mismo tiempo que se comience a cumplimentar letras, se irán introduciendo los nuevos conceptos teóricos necesarios para ir avanzando. La introducción de cada nuevo concepto se reforzará con nuevas actividades y ejercicios prácticos.

Merece una mención la gestión de cobro y el descuento de efectos. Para abordar estos contenidos debe haberse previamente coordinado con los profesores de otros módulos, para que no haya interferencias ni repeticiones.

En la realización de casos prácticos de negociación de efectos es aconsejable apoyarse en la representación gráfica de la operatoria, que se realiza en el texto.

Se puede encargar a los alumnos un trabajo de investigación sobre los intereses gastos y comisiones que aplican diferentes intermediarios financieros por la gestión de cobro y por el descuento.

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

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

- El pagaré
- El recibo normalizado
- Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
- El *factoring*.



- El *confirming*.
- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Los periodos de conservación de los documentos.

B. Procedimientos

- Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
- 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 la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento.
- 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.

E. Actitudes

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

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

12. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*. (RD 1538/2006).

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.
- También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

13. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) 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.

13.1 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos que los lleve a alcanzar los conocimientos y aprendizajes mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

- Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
- Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:
 - Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
 - Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES**

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

- ACTUACIONES PARA EL ALUMNO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen las actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además, el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACION

La evaluación y su seguimiento

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación
Profesional



Les ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:

1. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
2. Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc. Se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Relación de los instrumentos que pueden ser utilizados en la evaluación.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
A. Técnicas de observación: A.1. Lista de cotejo. A.2. Registro de ocurrencia.	Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
B. Trabajos de simulación o proyectos individuales.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación. Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
C. Trabajos de simulación o proyectos en grupo.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
D. Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.	Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución. Se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.
E. Autoevaluación: E.1. Oral. E.1.1. Individual. E.1.2. En grupo. E.2. Escrita. E.2.1. Individual. E.2.2. En grupo.	Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.
F. Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
G. Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
H. Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.
I. Pruebas prácticas individuales.	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrollados en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.



Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

RELACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE TRABAJO, PERIODOS LECTIVOS ASIGNADOS A CADA UNA, PONDERACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Peso de contenidos en Examen aproximado: Pueden ser modificables.

.Trimst/Evaluar.	Bloque	Unidades de trabajo	Sesiones	Peso	Instrumentos de evaluación
1º	BLOQUE 1º La empresa: Clases. Organización Comercial de la empresa.	La Actividad Comercial de las Empresas.	15	20%	PRUEBAS OBJETIVAS (EXAMENES, TRABAJOS ELIMINATORIOS) 80% TRABAJOS NO ELIMINATORIOS Y PARTICIPACIÓN EN CLASE 20%
		BLOQUE 2º La compraventa: Contratos.	Los contratos de Compraventa.	10	
	BLOQUE 3º El Proceso documental en la compraventa.	Solicitud, expedición y entrega de mercancías.	16	45%	
		La Facturación.	18		
2º	BLOQUE 4ª EL IVA: Concepto, funcionamiento y Gestión del Impuesto.	El Impuesto sobre el Valor añadido.	15	40%	PRUEBAS OBJETIVAS (EXAMENES, TRABAJOS ELIMINATORIOS) 80% TRABAJOS NO ELIMINATORIOS Y PARTICIPACIÓN EN CLASE 20%
		Gestión del Impuesto sobre el valor añadido.	25	40%	
		Los Regímenes Especiales del IVA.	14	20%	
3º	BLOQUE 5º Gestión, Control y Valoración de existencias.	Gestión de Existencias.	8	10%	PRUEBAS OBJETIVAS (EXAMENES, TRABAJOS ELIMINATORIOS) 80% TRABAJOS NO ELIMINATORIOS Y PARTICIPACIÓN EN CLASE 20%
		Valoración y Control de existencias.	10	10%	
	BLOQUE 6º Medios de Cobro y Pago en la empresa.	Medios de pago al contado	12	20%	
		Medios de pago aplazado I (La L/)	15	30%	
	Medios de pago aplazado II (El pagaré y el recibo normalizado).	10	30%		



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85



La ponderación establecida para las unidades de trabajo correspondientes a cada evaluación, corresponde a un nivel de logro cuantitativo de 10. El alumno podrá obtener un nivel de logro cuantitativo comprendido en un rango entre uno y diez.

La nota de las respectivas evaluaciones se obtendrá realizando la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas realizadas durante la evaluación correspondiente, siempre que la puntuación de estas sea igual o superior a cinco puntos en todas y cada una de ellas, es decir, si el alumno obtiene una puntuación de cuatro en una de dichas pruebas, no se realizaría la media y se consideraría que la evaluación no se ha superado.

Superarán todas las evaluaciones los alumnos que hayan obtenido un nivel de logro entre 5 y 10 en cada una de ellas. En este caso el módulo se considera aprobado y la calificación final será la obtenida de realizar la media de las todas las evaluaciones.

Los alumnos que no obtengan la calificación de 5 puntos en todas las evaluaciones, podrán superarla previo examen que constará de los mismos criterios de evaluación y calificación utilizados en la evaluación correspondiente y la calificación final será de un 3 si el alumno se ha presentado a las pruebas de evaluación en caso contrario la calificación final será de un 1.

14.1 EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNO

El proceso de evaluación de los módulos debe responder a la metodología didáctica específica de los mismos, por lo tanto, no debe basarse nunca en la realización exclusiva donde el alumno/a adopte una actitud pasiva de respuestas, ni capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje.

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

1.-En el desarrollo de las unidades didácticas de trabajo, en que se dividen los módulos se realizará un proceso de **evaluación continua**, donde el alumno/a deberá **superar siempre los contenidos mínimos** de cada módulo.

2.- A lo largo de cada sesión, será requisito indispensable entregar todos sus trabajos realizados en cada unidad didáctica, aplicando los conocimientos informáticos adquiridos en los diferentes módulos.

3.- Los alumnos/as deben llevar un dossier con sus apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando, a lo largo de cada sesión, ya que se podrá exigir en cualquier momento la presencia del mismo.

4.- En el desarrollo de los aprendizajes cuando se llevan a cabo actividades y trabajos en grupo, (debates, informes, exposiciones, visitas, roll playing), se calificarán los mismos evaluándose en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones, el interés, la participación, así como la puntualidad en la entrega de los trabajos.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

5.- Dentro de este proceso de evaluación continua son importantes la **resolución de ejercicios y cuestionarios, trabajos en casa, para su posterior corrección en clase**, con el fin de poder ir observando las deficiencias y errores cometidos y así poder resolver los problemas encontrados.

6.- La **evaluación Continua** dentro de cada unidad didáctica, se realiza en consecuencia **valorando entre otros los siguientes aspectos: puntualidad, participación en clase, trabajos tanto individuales como en grupo, actividades, ejercicios, respeto por el material de clase, convivencia y respeto entre el alumnado.**

7.- **Al finalizar las sesiones el alumno/a deberá presentarse obligatoriamente a una prueba final que podrá versar entre pruebas objetivas escritas de respuesta corta o tipo test y pruebas prácticas.**

8.- La **recuperación de aquellas evaluaciones que no hayan sido superadas en su momento se realizará mediante una prueba final de la misma índole que en el apartado anterior después de la evaluación**, conforme a los criterios de evaluación fijados. Así mismo, para aquellos alumno/as que no superen las evaluaciones, ni las recuperaciones, se hará una prueba en junio de toda la materia, exigiéndose los contenidos mínimos impartidos en cada unidad.

14.2 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE RECUPERACIÓN

Este módulo es susceptible de ser evaluado en convocatoria extraordinaria de recuperación y se someterán a esta convocatoria todos aquellos alumnos que no hayan superado los exámenes sobre los contenidos evaluados y por tanto no demuestre la consecución de los objetivos y los resultados de aprendizaje.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en la convocatoria ordinaria de junio, el profesor, le proporcionará tareas y actividades que les permitan reforzar aquellos contenidos en los que presente mayor dificultad, con el fin de que pueda superarlo en la convocatoria extraordinaria, fijada este curso para finales del mes de junio.

El profesor informará a los alumnos de la modalidad de examen que tendrán que realizar en extraordinaria y en su caso de los trabajos a presentar basados en la gestión de compras, gestión de stocks y almacenaje.

Será necesario obtener mínimo un 5 sobre 10 puntos para que el alumno alcance la calificación positiva del módulo.

14.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Este módulo es muy práctico y se empleará el programa facturaSOL para tener una



visión global de la aplicación de los contenidos teóricos impartidos, por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

Pruebas objetivas

■ Prueba de evaluación escrita:

- El profesor establecerá el tipo de prueba escrita sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas podrán ser de preguntas cortas, preguntas de desarrollo, relacionadas con los contenidos abordados durante la evaluación y también de resolución de supuestos prácticos, de manera que permitan acreditar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje.
- ***En las pruebas escritas que comprendan preguntas cortas y resolución de casos prácticos, el alumno deberá obtener un 50% del valor dado a cada parte para poder superar la prueba objetiva.***
- **Se realizará al menos una prueba por cada evaluación.**

■ Respecto a los trabajos eliminatorios que realicen los alumnos, se valora:

Trabajos individuales:

- Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación.
- Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
- Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
- Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor.
- Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
- Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
- Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

Trabajos en grupo:

- Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.
- Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas.
- Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.



- Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
- Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
- Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
- Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

En los trabajos de grupo, no necesariamente todos los alumnos han de tener la misma calificación, siempre que se pueda objetividad o ponderar la participación de cada miembro del grupo en la realización o exposición del mismo.

Trabajos no eliminatorios y participación

- La resolución de las prácticas y los ejercicios de clase, que se realizan cada trimestre, son también susceptibles de valoración para la nota de la evaluación.
- Seguimiento de ello, es necesario que a lo largo del curso los alumnos creen una **carpeta digital, además de su presentación en la plataforma MOODLE** utilizada en el centro. dónde guardarán las prácticas que vayan realizando, que será igualmente objeto de evaluación.
- Valoración de los ejercicios de ampliación realizados en clase.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- La asistencia regular a clase: Se considera asistencia regular a clase cuando las faltas de asistencia, justificadas o no, sean inferiores al 5% de las horas impartidas
- Actitud en clase.
- Uso indebido del teléfono móvil.

14.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los procedimientos de evaluación y criterios de calificación para llevarla a cabo se desglosan a continuación:



- Pruebas objetivas: Exámenes y trabajos eliminatorios. Se realizarán al menos un examen para cada una de las evaluaciones. La nota media obtenida se pondera y será el 80% de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones.

Los exámenes y trabajos serán puntuados sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar.

- Trabajos de clase no eliminatorios y de participación en clase. En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales, supondrá un 20% de la nota de cada evaluación. Para que los puntos correspondientes a este apartado formen parte de la nota de cada evaluación (es decir, se sumen al 80% de la nota de los exámenes de la evaluación) el alumnado debe alcanzar al menos el aprobado en los exámenes y pruebas objetivas del apartado anterior.

La calificación en cada una de las evaluaciones, será la obtenida siguiendo los criterios indicados anteriormente:

- a) El 80% de la nota de la evaluación corresponde a la puntuación obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de los contenidos impartidos. Las pruebas objetivas se puntuarán hasta un máximo de 10 puntos. Se precisa obtener un 5, como mínimo, en cada control de la evaluación, para superar ésta. Los trabajos eliminatorios deberán ser entregada en la fecha prevista. Se valorará un 15% la presentación y 85% contenido. Las actividades entregadas fuera de plazo penalización 50%. Pero una vez obtenida la media aritmética de estas notas, se obtendrá el 80% de ésta como nota de la evaluación.
- b) La valoración del profesor sobre los ejercicios y trabajos propuestos y desarrollados durante el trimestre, no eliminatorios y de participación, supone el 20% restante de la nota de la evaluación. Deberán ser entregados en la fecha prevista. Las actividades entregadas fuera de plazo penalización 50% Si no existen actividades suficientes, se asignará el % correspondiente al apartado a).

La calificación en cada una de las evaluaciones, será la obtenida siguiendo los criterios indicados anteriormente.



La calificación global del curso será la media de las tres evaluaciones siempre y **cuando estén todas ellas superadas con una nota mínima de 5 en cada una de ellas**, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

14.5 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS OBJETIVAS DE EVALUACION, CONVOCATORIA DE JUNIO O EXTRAORDINARIA

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación.

No obstante, **pueden contemplarse los siguientes casos:**

*Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta a una prueba objetiva de evaluación o prueba final en la convocatoria de junio o Extraordinaria; en este caso el profesor podrá convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.

*Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la prueba objetiva de evaluación o convocatoria automáticamente.

El alumno deberá justificar su ausencia debidamente documentada (cumplimentando impreso correspondiente, según Anexo I de esta programación).

El profesor valorará la justificación de la ausencia y en caso de considerarla justificada se fijará con el alumno la fecha de realización del examen.

A estos efectos se consideran faltas justificadas, aquellas que debidamente documentadas se hayan producido por las siguientes causas:

1. Enfermedad del alumno con hospitalización o prueba médica con fecha establecida con una antelación importante.
2. Enfermedad de un familiar (Siempre que se requiera la presencia del alumno)
3. Fallecimiento de un familiar.
4. Deber inexcusable de carácter público.

Se considerarán faltas de asistencia injustificadas las faltas a clase que no sean debidamente justificadas al día siguiente a la incorporación al Centro.

Todo ello siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha indicada en el siguiente trimestre

14.6 PERDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La falta de asistencia a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de la evaluación y la propia evaluación continua.



El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en la correspondiente evaluación, se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia.

El alumno que se vea implicado en esta situación, deberá realizar una prueba específica en la fecha de la evaluación correspondiente.

La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de una prueba teórica y supuestos prácticos similares a los realizados durante la evaluación. El alumno deberá entregar también realizadas las actividades propuestas por el profesor sobre los contenidos desarrollados en la evaluación.

14.7 SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

El alumno que no haya alcanzado una valoración suficiente al finalizar el trimestre realizará actividades específicas de recuperación. Estas consistirán en resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objeto de evaluación.

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba. No podrán realizar la citada prueba los alumnos que no hayan completado las actividades de recuperación propuestas por el profesor.

Las pruebas de recuperación final en convocatoria ordinaria y extraordinaria (Junio / Extraordinaria) serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación. Se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación.

Conclusiones

A) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CALIFICACION	
APARTADOS	
80% Pruebas objetivas Exámenes y trabajos eliminatorios de grupo o individual →(15% presentación 85% contenido)	
20% Trabajos no eliminatorios y de participación Actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.	

Observaciones



- ✚ Si no existen actividades suficientes, se asignará el % correspondiente al apartado pruebas objetivas.
- ✚ Retraso en presentación de trabajos individuales o de grupo – 50%
- ✚ Copia de ejercicios = Reelaboración y -20%.
- ✚ No se superará una evaluación si no se superan los mínimos parciales establecidos, aunque la media aritmética sea igual o superior a 5.
- ✚ Se precisa obtener un 5, como mínimo, en cada control de la evaluación, para superar ésta.
- ✚ Falta de asistencia a las pruebas: Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación. Tan solo se consideran faltas justificadas, aquellas que **debidamente documentadas** se hayan producido por las siguientes causas: Enfermedad del alumno, Enfermedad de un familiar (Siempre que se requiera la presencia del alumno), Fallecimiento de un familiar, Deber inexcusable de carácter público.

15. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.



- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Control de existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.



- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- j)

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

16. TEMAS TRANSVERSALES

Partimos del convencimiento de que los temas transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad. Dentro de cada unidad didáctica, se intentará conseguir la conexión de los contenidos analizados en la clase con realidad en la vida cotidiana.

Para esta asignatura tendremos, especialmente presente:

- Educación para la paz

Se hará hincapié en el diálogo como manera de solucionar los problemas de los individuos y grupos, a nivel nacional o internacional, promoviéndose actitudes pacíficas por encima de todo conflicto.

- Educación para la salud y Educación ambiental.

Se transmitirá la importancia que tiene la conservación de los recursos ambientales, en tanto que influyen en la calidad de vida de todo hombre.

- Educación para la igualdad entre sexos.

Se promoverán actitudes de igualdad y solidaridad de forma constante.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- *Educación del consumidor.*

Se harán ver valores y actitudes críticas relacionadas con técnicas de comunicación, que afectan a la creación de necesidades ficticias, ayudándoles a reflexionar y analizar en su caso, la influencia de tales técnicas y ejercer de forma autónoma el papel de consumidores.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Las previstas en la Programación General del departamento.

18. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Código de Comercio, Ley y Reglamento del IVA, Ley Cambiaria y del Cheque, otras leyes mercantiles.

Posible utilización en el 3º Trimestre de aplicación informática de gestión.

Se utilizarán los siguientes recursos didácticos:

- Modelos de cartas comerciales, fax, correo electrónico...
- Modelos documentos administrativos de operaciones de la compra venta.
- Calculadora
- Programas de software
- Impresoras
- Internet.
- Proyector

Bibliografía:

Libros recomendados:

- Se utilizará durante el curso el libro de texto "Operaciones Administrativas de compraventa" de la Editorial McGraw Hill, Cuadernillo de documentos y cd anexo al texto.
- Posible utilización en el 3º Trimestre de aplicación informática de gestión.

Libros de Apoyo:

- Operaciones Administrativas de compraventa de Mc Millan, Editex y Paraninfo.
- Código de comercio, Reglamento del IVA, Ley Cambiaria y del Cheque, otras leyes mercantiles.
- Revistas: "Emprendedores"
- Plan general de Contabilidad
- Programa de gestión: Factusol



19. PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- × Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- × Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- × Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- × Criterios de calificación.
- × Se publicará la programación en la página Web del centro. www.iescierva.net.

Anexo I

SOLICITUD DE REPETICIÓN DE EXAMEN POR AUSENCIA JUSTIFICADA

A la atención de

D./D^a: _____
(Nombre del profesor/a que imparte el módulo)

D./D^a

(Nombre del alumno)

con D.N.I. N^o: _____, alumno matriculado en el ciclo de:

Expone:

Que la ausencia al examen correspondiente al módulo:

Del día _____

desde las ____ horas hasta las ____ horas ha sido debida al siguiente motivo:

Solicita:

Poder realizar el examen correspondiente del módulo que imparte y al cual no pude asistir por los motivos indicados anteriormente. Aporto la siguiente documentación como justificación:

1º: _____

2º: _____

Firma del alumno: _____

Murcia, a ____ de _____ 20 ____

Esta solicitud debe presentarse al profesor del módulo el día de la incorporación al centro o el siguiente día lectivo.
Adjuntar documentación.