



Cofinanciado por
la Unión Europea

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**FAMILIA PROFESIONAL / DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Código: 0438

Nº Horas: 96 h

Modalidad: Presencial

Curso: 2024/2025

M^a del Coral Lorente Lara



0 ASPECTOS A TENER EN CUENTA DEL CURSO ANTERIOR

los alumnos de segundo curso de Formación Profesional que tengan módulos pendientes de primero del plan educativo a extinguir serán evaluados en dos periodos específicos: durante la primera quincena de diciembre y en la última semana de enero del curso 2024/25.

Esta planificación tiene como objetivo brindarles la oportunidad de recuperar las competencias y conocimientos de los módulos no superados, permitiendo así su avance en el programa y la finalización de sus estudios de acuerdo con el plan curricular vigente

1 INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN TEÓRICA CONTEXTUALIZADA

1.1 Normativa de referencia

El artículo 52.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que corresponde a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria, en relación con las enseñanzas obligatorias y no obligatorias que conducen a la obtención de un título académico o profesional con validez en todo el Estado, la competencia exclusiva, entre otras, en la programación y creación de centros públicos, su organización, régimen e inspección, así como la evaluación y garantía de calidad del sistema educativo y la organización de las enseñanzas no presenciales y semipresenciales.

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, regula, en el Capítulo V del Título I, la Formación Profesional y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional establecidas en el mencionado Capítulo se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Por tanto, la publicación de esta Ley ha introducido importantes cambios en la Formación Profesional, especialmente en el diseño del currículo, el régimen dual de las enseñanzas y la estructura y clasificación de todo este sistema de formación en cinco grados. Como desarrollo de la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se aprobó el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Asimismo, se aprobó el **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Para dar cumplimiento a lo establecido en el **Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la implantación de este nuevo sistema se realizará para el primer curso de las enseñanzas de grado básico, grado medio, grado superior y curso de especialización, es decir, a todo el Grado D y E, durante este curso 2024-2025. (**Resolución de 26 de junio de 2024 por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025**)

 Educación y Deporte	 I.E.S. Ciudad de Hércules <i>Humanitas, Felicitas, Libertas</i>	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Cofinanciado por la Unión Europea
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

El primer curso de estas enseñanzas se regulará por el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, normativa complementaria y **Resolución de 26 de junio de 2024 por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025**

1.2 Identificación del título

Identificación	Grado D	
	Ciclo Formativo	Técnico en Gestión Administrativa
	Denominación	Gestión Administrativa
	Duración	2000 horas
	Familia profesional	Administración y Gestión
Perfil profesional	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
	Unidades de competencia completas	
	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981_2: Realizar registros contables. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	

			
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

1.3 Identificación del módulo / unidad formativa

MÓDULO PROFESIONAL		
Identificación	Código	0438
	Módulo profesional	Operaciones administrativas de compra-venta
	Curso	1º Grado Medio A y B
Distribución horaria	Horas	96
	Horas semanales	3 horas
Asociado a Unidad de competencia	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	
Síntesis del módulo	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.	

1.4 Características del alumnado

[El alumnado que cursa el Grado Medio de Gestión Administrativa en un centro público suele ser diverso en términos de edad, intereses y formación previa. En su mayoría, está compuesto por jóvenes que han terminado la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y buscan una formación profesional práctica que les permita ingresar rápidamente al mercado laboral. Sin embargo, también es común encontrar estudiantes de mayor edad que desean reorientar su carrera profesional o adquirir nuevas competencias. Esta diversidad en edades y experiencias enriquece el ambiente de aprendizaje, ya que aporta diferentes perspectivas y habilidades al grupo.

En cuanto a sus características personales, muchos de estos estudiantes tienden a tener un perfil pragmático, con un enfoque hacia la formación técnica y aplicada. El Grado Medio de Gestión Administrativa les atrae por su enfoque en adquirir habilidades concretas, como el manejo de herramientas informáticas, gestión de documentos, atención al cliente y administración básica. No suelen estar interesados en estudios universitarios largos, sino en obtener una titulación que les permita empezar a trabajar en el ámbito administrativo lo antes posible. Su motivación se centra en adquirir competencias útiles que les permitan desempeñarse en oficinas, empresas, o incluso en organismos públicos.

Además, una parte significativa del alumnado puede tener una necesidad de apoyo académico adicional, ya que algunos de ellos no han alcanzado altos niveles de rendimiento en la educación secundaria. Esto puede requerir que el profesorado implemente estrategias pedagógicas adaptativas, enfocadas en acompañar su proceso de aprendizaje y fortalecer sus habilidades en áreas como matemáticas básicas, redacción o el uso de tecnologías informáticas. La atención personalizada y el trabajo en equipo también suelen ser claves para favorecer el éxito académico y profesional de estos estudiantes



1.5 Del sector productivo

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno Socioeconómico:

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios/as autónomas. Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Centro:

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1.000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación Profesional Básica Específica.

2 DESARROLLO CURRICULAR

2.1 Competencias y Objetivos

Relación entre las competencias PPS y los objetivos generales del ciclo.

Competencias	Objetivos
<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas</p> <p>i) 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</p> <p>k) 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</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>	<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes</p> <p>ñ) 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</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción</p>

2.2 Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación

Con el objetivo de realizar la trazabilidad del alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje, es imprescindible asociar por cada uno de los resultados de aprendizaje de la unidad formativa, las evidencias (criterios de evaluación) que aseguran al alumnado haberlas alcanzado.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 empres

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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

2.3 Bloque de contenidos

BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORLIZACIÓN
BLOQUE 1	1	La actividad comercial de las em-presas	8
	2	Los contratos de compraventa.	8
BLOQUE 2	3	Solicitud, expedición y entrega delas mercancías.	8
	4	La facturación.	8
BLOQUE 3	5	El Impuesto sobre el Valor Añadi-do	8
	6	Gestión del Impuesto sobre elValor Añadido.	8
BLOQUE 3	7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el Valor añadido	8
BLOQUE 4	8	Gestión de existencias	8
	9	Valoración y control de las exis-tencias.	8
BLOQUE 5	10	Medios de pago al contado	8

BLOQUE 5	11	Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio.	8
	12	Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado.	8

2.4 Contenidos básicos de referencia del módulo

Contenidos básicos de referencia
<p>Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>– Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
 - Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
 - Financiación de documentos de cobro a plazo.

3 TEMAS TRANSVERSALES

La materia de este módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.

Cultura andaluza.

Valores éticos y morales

Educación para el consumo.

Valores ambientales.

Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

Profesores-profesores

Alumnos/as-alumnos/as y

Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.

Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.

Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:

25 de noviembre. Violencia de Género.

Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.

En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

4 METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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 adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza- aprendizaje, ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

Primer día de clase: Presentación del Módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van aplicar.

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.
- El alumno será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología activa

(Potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad) participativa, integradora (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa, económica, social) preventiva (prevenir tanto a nivel de

abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo

necesario para el desarrollo positivo de sus estudios) flexible (abierta a cambios metodológicos, de temporalización) formativa (tanto en conocimientos como para la consecución de resultados de aprendizaje , así como para el desarrollo de actitudes) orientadora (señalandoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como las herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupales como intragrupal) individualizada (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.)

Se utilizará una metodología motivadora (se les mostrará , recordará, las ventajas , beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje) práctica (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral) reflexiva (sobre mejoras) sumativa

(fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos) evaluativa (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleados)

4.1 Estrategias metodológicas

Nombre	Descripción
Activación	Realización de actividades para que el alumnado sea capaz de relacionar el contenido y competencias nuevas con contenidos anteriores y competencias básicas.
Aprendizaje basado en problemas	Planteado un problema, el alumnado debe investigar y trabajar para hallar una solución. Para ello, el alumnado debe razonar y aplicar su conocimiento.
Aprendizaje cooperativo	Resolución conjunta de tareas. En las actividades de taller como fórmula para el trabajo en equipo necesario en el entorno profesional.
Clase invertida	Lo contrario a la clase tradicional: Primero el alumnado profundiza en la parte teórica fuera del aula. Después en la clase se suscitan las dudas, debates, problemas, etc. El profesorado no es la fuente de conocimiento, representa la guía para la realización de tareas en el aula.
Demostración	Presentación de actividades y tareas en las que el alumnado asiste a una demostración teórico-práctica del conocimiento y se ejemplifican las destrezas y técnicas que después aplicará el alumnado. La demostración puede hacerse: por el profesorado, por profesionales, entre iguales, etc.

4.2 Recursos

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compra venta, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Pen-drive para la realización de actividades a ordenador. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

5 UNIDADES

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	1	2	3	4	5
UD1: La actividad comercial en la empresa	X				
UD2: Los contratos de compraventa		X			
UD3: Solicitud, expedición y entrega de mercancía		X			
UD4: La facturación		X			
UD5: El impuesto sobre el valor añadido			X		
UD6: Gestión del impuesto sobre el valor añadido			X		
UD7: Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido			X		
UD8:					

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Gestión de existencias			X		
UD9: Valoración y control de existencias				X	
UD10: Medios y documentos de cobro y pago al contado				X	
UD11: Medios de pago aplazado: La letra de cambio					X
UD12: Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado					X

 Educación y Deporte	 I.E.S. Ciudad de Hércules <i>Humanitas, Felicitas, Libertas</i>	 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Cofinanciado por la Unión Europea
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA				

Unidad didáctica 1	La actividad comercial en la empresa	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente		
Criterios de evaluación			
<p>RA1.a. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras</p> <p>RA1.b. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios</p> <p>RA1.c. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa</p> <p>RA1.d. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales</p> <p>RA1.e. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes</p> <p>RA1.f. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa</p> <p>RA1.g. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales</p> <p>RA1.h. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta</p> <p>RA1.i. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Describir fines de las empresas, razonando la función que cumplen en la economía de mercado, e interpreta el proceso de creación de valor de los bienes y servicios. - Diferenciar las empresas según su forma jurídica, la titularidad del capital y el riesgo asumido. - Analizar e interpreta organigramas de empresas comerciales y diferencia las formas más usuales de organización del departamento comercial. - Identificar las funciones y de los canales de distribución y las actividades que realizan. - Calcular precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. 			
Actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			

- 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 precios 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.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compra venta, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 2	Los contratos de compraventa	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa		
Criterios de evaluación			
<p>RA2.a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir</p> <p>RA2.b. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa</p> <p>RA2.c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa</p> <p>RA2.d. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión</p> <p>RA2.e. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>RA2.f. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes</p> <p>RA2.g. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías</p> <p>RA2.h. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa</p> <p>RA2.i. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa</p> <p>RA2.j. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los contratos mercantiles de los no mercantiles. - Identifica y describe las características de contratos mercantiles. - Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles. - Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas. - Explica, con claridad, la finalidad y las características de los contratos de otros contratos de compraventa mercantil, contrato electrónico, el transporte de mercancías, los de intermediación 			

comercial.

Actividades formativas

- .
- En situaciones propuestas, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, contratación por vía electrónica, Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- En situaciones de la vida diaria, identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil.
- Sobre contratos reales aportados por los propios alumnos, analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas.
- Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones de

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 3	Solicitud, expedición y entrega de mercancía	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa		
Criterios de evaluación			
<p>RA2.a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir</p> <p>RA2.c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa</p> <p>RA2.d. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión</p> <p>RA2.e. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>RA2.f. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes</p> <p>RA2.g. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías</p> <p>RA2.h. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa</p> <p>RA2.i. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías y describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y la venta habituales en la empresa. - Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa precisando los requisitos formales que deben reunir. - Establecer comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realizar el seguimiento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas. - Cumplimenta notas de pedido cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores. - Identificar el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. 			

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Actividades formativas

- Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías y describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y la venta habituales en la empresa.
- Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Establecer comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realizar el seguimiento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas.
- Cumplimentar notas de pedido cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores.
- Identificar el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compra venta, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 4	La facturación	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa		
Criterios de evaluación			
<p>RA2.a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir</p> <p>RA2.b. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa</p> <p>RA2.c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa</p> <p>RA2.e. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>RA2.f. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes</p> <p>RA2.h. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Describir los requisitos legales que han de cumplir las facturas. - Cumplimentar correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes. - Cumplimentar correctamente facturas que reflejen casuísticas muy variadas como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc. - Aplicar IVA que corresponde en cada caso, así como los descuentos estipulados y los cálculos con precisión. 			
Actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizaron en la unidad didáctica anterior. - Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas. 			

- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
 - . Diferentes tipos de descuentos.
 - . Gastos incluidos en factura
 - . Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
- 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.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compra venta, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compra venta editorial Mc Graw Hill

 Educación y Deporte	 I.E.S. Ciudad de Hércules <i>Humanitas, Felicitas, Libertas</i>	 	 Cofinanciado por la Unión Europea
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

Unidad didáctica 5	El impuesto sobre el valor añadido	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente		
Criterios de evaluación			
<p>RA3.a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta</p> <p>RA3.b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p> <p>RA3.c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas</p> <p>RA3.d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas</p> <p>RA3.e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p> <p>RA3.f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente</p> <p>RA3.g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la existencia y características del IVA. - Distinguir las diferentes personas que intervienen en una operación de IVA: consumidor, empresario o profesional y Administración Tributaria. - Reconocer al sujeto pasivo. - Aplicar los distintos tipos de IVA en función de la operación y realizar los cálculos correspondientes. 			
Tipificación de actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> - confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas. - Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y 			

no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.

- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
- Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
- Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 6	Gestión del impuesto sobre el valor añadido	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente		
Criterios de evaluación			
<p>RA3.a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta</p> <p>RA3.b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p> <p>RA3.c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas</p> <p>RA3.d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas</p> <p>RA3.e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p> <p>RA3.f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente</p> <p>RA3.g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los impresos necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del IVA. - Interpretar el contenido de los impresos necesarios para realizar las diferentes declaraciones del IVA. - Organizar las operaciones, ordena los datos y calcula las bases y las cuotas para realizar las declaraciones a Hacienda de forma periódica. - Realizar declaraciones del IVA, en diferentes situaciones hipotéticas, utilizando los impresos adecuados y presentarlos dentro del plazo legal. 			
Actividades formativas			

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

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente		
Criterios de evaluación			
<p>RA3.a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta</p> <p>RA3.b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p> <p>RA3.c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas</p> <p>RA3.d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas</p> <p>RA3.e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p> <p>RA3.f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente</p> <p>RA3.g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los impresos necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del IVA. - Interpretar el contenido de los impresos necesarios para realizar las diferentes declaraciones del IVA. - Organizar las operaciones, ordenar los datos y calcular las bases y las cuotas para realizar las declaraciones a Hacienda de forma periódica. <p>Realizar declaraciones del IVA, en diferentes situaciones hipotéticas, utilizando los impresos adecuados y presentarlos dentro del plazo legal.</p>			
Actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias. - Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicable. 			

- Búsqueda de información para identificar cuáles son las actividades que están sometidas al Régimen simplificado.
- Selección de varias actividades sometidas al Régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Cumplimentación de los modelos 303, para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación de los modelo 303, 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 de 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.

Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 8	Gestión de existencias	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente		
Criterios de evaluación			
<p>RA3.a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta</p> <p>RA3.b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p> <p>RA3.c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas</p> <p>RA3.d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas</p> <p>RA3.e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p> <p>RA3.f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente</p> <p>RA3.g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Representar gráficamente la evolución en el tiempo de los stocks. - Calcular el punto de pedido y el lote económico de pedido en diferentes situaciones hipotéticas. - Clasificar las mercancías según el criterio ABC, representa gráficamente la clasificación y explica el significado de las gráficas. - Analizar los stocks mediante los índices de rotación e interpreta los resultados. 			
Actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
- Realización del cálculo del punto de pedido.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 9	Valoración y control de existencias	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén		
Criterios de evaluación			
<p>RA4.a. Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios</p> <p>RA4.b. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan</p> <p>RA4.c. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias</p> <p>RA4.d. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y diferencia las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa. - Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías. - Resolver casos prácticos que reflejan las variaciones de las existencias en el almacén y realiza las fichas de control por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado. 			
Actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos. - Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar de las existencias al precio coste de producción. - Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado. - Realización de fichas de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado. - Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado. - Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas. - Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente. 			

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 10	Medios y documentos de cobro y pago al contado	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén		
Criterios de evaluación			
<p>RA4.e. Se han identificado los métodos de control de existencias</p> <p>RA4.f. Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo</p> <p>RA4.g. Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores</p> <p>RA4.h. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos</p> <p>RA4.i. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar el contenido de diferentes tipos de cheques, así como las relaciones que se establecen entre las personas que figuran en ellos. - Identificar los diferentes medios de pago al contado y puede definir sus características. - Cumplimentar correctamente cheque de diferentes tipos. - Describir las características y cumplimenta otros documentos relación con el pago al contado. 			
Actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan. - Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que interviene en los cheques. - Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques. - Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible. - Cumplimentación de avales y endosos en los cheques. 			

- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de un cheque.
- Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques.
- Realización de ejercicios 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.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 11	Medios de pago aplazado: La letra de cambio	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa		
Criterios de evaluación			
<p>RA5.a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa</p> <p>RA5.b. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago</p> <p>RA5.c. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos</p> <p>RA5.d. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros</p> <p>RA5.e. Se han reconocido los documentos de justificación del pago</p> <p>RA5.f. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado</p> <p>RA5.g. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet</p> <p>RA5.h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio. - Describir las funciones de las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellos. - Identificar las partes de la letra de cambio y las cumplimenta correctamente. - Realizar los cálculos de los importes efectivos cuando se entregan letras en descuento comercial o en gestión de cobro 			
Actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios. - Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio. - Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible. - Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase. 			

- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.
- Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, 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.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

Unidad didáctica 12	Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa		
Criterios de evaluación			
<p>RA5.a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa</p> <p>RA5.b. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago</p> <p>RA5.c. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos</p> <p>RA5.d. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros</p> <p>RA5.e. Se han reconocido los documentos de justificación del pago</p> <p>RA5.f. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado</p> <p>RA5.g. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet</p> <p>RA5.h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales</p>			
Competencias personales y sociales. Aprendizajes de carácter transversal			
<p>a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>b) 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</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Objetivos de aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente el pagaré del cheque y de la letra de cambio. - Resolver casos prácticos en los que hay que cumplimentar pagares aceptados, avalados y endosados. - Cumplimentar recibos normalizados y establece las diferencias con el recibo convencional. - Calcular los importes efectivos que se perciben cuando los pagarés y los recibos normalizados son entregados al descuento comercial y en gestión de cobro 			
Actividades formativas			
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de un cuadro comparativo en que se establezcan las diferencias y similitudes entre los pagarés, las letras de cambio y los cheques. - Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible. - Calculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial. - Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro. - Realización de ejercicios consistentes en cumplimentar recibos normalizados, reflejando una 			

casuísticas lo más amplia posible.

- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
- Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.
- Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.
- Cuadro comparativo sobre las diferencias y semejanzas del factoring y el confirming
- Realización supuestos de asientos en los libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.

Materiales y recursos disponibles

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compraventa, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

6 PLAN FORMATIVO EN EMPRESA

La **formación dual** es una modalidad educativa que combina la formación teórica impartida en el aula con la experiencia práctica en un entorno laboral real. Esta metodología permite a los alumnos aplicar los conocimientos adquiridos en el centro de estudios directamente en situaciones prácticas, lo que facilita el desarrollo de competencias clave para su futuro profesional.

En este contexto, los alumnos participarán en un programa de formación dual durante **25 días**, en los cuales tendrán la oportunidad de trabajar en un entorno laboral, enfocándose en alcanzar el **Resultado de Aprendizaje 2 (RA2) Confeciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa**. Este resultado de aprendizaje específico está orientado a desarrollar y evaluar habilidades prácticas fundamentales para el desempeño en su campo profesional. Concretamente los criterios de evaluación:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Durante esta formación práctica, cada estudiante será formado por un **tutor laboral** designado por la empresa, quien calificará el desempeño de los alumnos en función de la realización de una serie de actividades obteniendo una calificación cualitativa "**Apto**" o "**No Apto**". Esta evaluación permitirá verificar si los estudiantes han alcanzado los objetivos y competencias esperadas, y ofrecerá un valioso feedback para su desarrollo y crecimiento profesional.

Resultado de aprendizaje	Centro	Empresa	Evaluación compartida			
			Modo	% Centro	% Empresa	% Ampliac.
0438.1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	X					
0438.2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	X	X	Calificación compartida centro-empresa	60.00	40.00	
0438.3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente	X					
0438.4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	X					
0438.5. Tramita pagos y cobros	X					

reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa						
Actividades formativas a realizar en la empresa relacionadas con los resultados de aprendizaje						
Cumplimentar documentos relacionados con la compraventa						
Controlar los procesos de de expedición y entrega de mercancías						

Items que se va a valorar la empresa:

Identifica los diferentes tipos de documentos comerciales y aprender a completarlos correctamente
Cumplementa correctamente documentos comerciales (pedidos, albaranes, orden de compra...)
Comprueba con los documentos correspondientes la expedición y entrega de mercancías
Realiza las copias de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes

7 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje es un factor fundamental para garantizar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje. Por tanto, la evaluación es un proceso permanente y continuo, aunque en algunos momentos se realicen acciones específicas con un fin determinado. En función de cuál sea este momento, podemos diferenciar:

- **Evaluación inicial o diagnóstica.** Se realiza al comienzo del módulo, en el mes de septiembre y su finalidad es la toma de decisiones sobre la planificación inicial del módulo la unidad formativa según las capacidades y necesidades del alumnado. Por norma general se realizará por medio de un cuestionario que valore los conocimientos previos.

Una vez analizadas las respuestas de todo el alumnado, el equipo educativo realizará las adaptaciones necesarias de la propuesta didáctica.

- **Evaluación continua.** Se realiza durante el desarrollo de la unidad formativa y con ella se puede valorar el progreso del alumnado, así como la calidad de la práctica docente. Permite ir adaptándose a las circunstancias e imponderables que vayan surgiendo e ir mejorando el proceso.

Al ser una **evaluación competencial** en el que se toma como referente los resultados de aprendizaje, estos se ponderan en porcentajes indicando la relevancia que tienen en el total de la calificación de la evaluación final del alumnado.

Esta evaluación se realiza por medio de instrumentos de evaluación y criterios de calificación que se indican en cada una de las actividades con calificación de la programación de aula.

- **Evaluación final.** Si el/la alumno/a no supera por medio de la evaluación continua el módulo, tendrá derecho a una evaluación en la convocatoria ordinaria y extraordinaria de los RAs no superados.

7.1 Instrumentos de evaluación

Código	Nombre	Descripción
IE1	Cuestionario	Relación de preguntas con diferentes tipos de respuestas (única, múltiple, respuesta breve ...)
IE3	Resolución de actividades	Tareas o ejercicios concretos y aislados de aspectos curriculares, que pueden seguir una secuencia lógica o acumulativa.
IE4	Prueba objetiva	Conjunto de tareas teórico-prácticas con limitación temporal.
IE6	Defensa de proyecto	Defensa de las actividades realizadas mediante el desarrollo de un proyecto, contestando a cuestiones teórico-prácticas sobre el mismo.
IE7	Actividad de investigación	Mediante unas indicaciones previas, se conduce al alumnado en un proceso de autogestión para alcanzar determinados objetivos.

7.2 Criterios de calificación

Ateniéndose a los aspectos regulados Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional,

de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio (si se trata del primer curso del ciclo formativo) o febrero/marzo (y en

cualquier caso, antes de la incorporación a la Formación en Centros de Trabajo, en el caso del segundo)

Sin perjuicio de lo anteriormente reseñado, y con respecto al alumnado de 1er curso de Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y Ciclo Formativo de Grado Básico dirigido a personas con necesidad es educativas o formativas especiales, que se cursan a partir de este año académico 2024-2025 en modalidad dual, la evaluación del cada uno de los módulos que se encuentre dualizado, es decir, de aquellos en los que alguno de sus resultados de aprendizaje se curse en el centro de trabajo, se realizará de la siguiente manera, según la Resolución del 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024-2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

1. La evaluación del alumnado de primer se regulará por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y en las presentes Instrucciones.

2. El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

3. El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

7.3 Recuperación de los resultados de aprendizaje

La recuperación de los RAs no superados y/o actividades se realizará durante el periodo lectivo ordinario del curso de las siguientes maneras dependiendo de las características de las actividades evaluables y del criterio docente:

- Realización o rectificación de las mismas actividades evaluables asociadas al CE/RA siempre que no se haya proporcionado las soluciones y/o no exista riesgo de copia.
- **Actividades de recuperación complementarias** que sustituyan a las no superadas, atendiendo a los principios de evaluación continua, formativa y formadora.
- Pruebas escritas finales con contenido teórico-práctico. Cada elemento de la prueba deberá indicar el RA asociado y su puntuación.

La calificación de los RAs no superados serán los mismos que los especificados en el apartado 5.2, y su valoración será entre 1 y 10.

La prueba final ordinaria (conocida como examen final ordinario) al estar comprendida dentro del periodo lectivo ordinario, se considera como un instrumento de evaluación más dentro del periodo de evaluación continua.

El alumnado que no haya obtenido una calificación superior a 5 en el periodo ordinario, tendrá la posibilidad de presentarse a la convocatoria extraordinaria. El docente completará el **informe de recuperación** indicando los RAs no superados y las actividades de recuperación asociadas, que deberán ser realizables en tiempo y forma entre el periodo ordinario y extraordinario. Igualmente, la calificación será numérica, entre 1 y 10.

8 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza y su propia práctica docente en relación con los objetivos del currículo, con las necesidades educativas del centro y con las características del alumnado, lo que implicará la evaluación y revisión, en su caso, del proyecto curricular de ciclo y de las programaciones didácticas que estén desarrollando.

La evaluación de las programaciones didácticas se referirá, al menos, a los aspectos siguientes:

- a) La selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- b) Los criterios de evaluación.
- c) La metodología didáctica aplicada.
- d) Los materiales y recursos didácticos utilizados.
- e) Los criterios establecidos para adoptar las medidas de atención a la diversidad y realizar las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo necesite.
- f) Los resultados obtenidos por el alumnado en el módulo de Formación en Centros de Trabajo, especialmente su inserción profesional.

9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos, etc.) También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizaron actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- ✓ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✓ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✓ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no

hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

- ✓ Actividades de ampliación, destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

No obstante tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- ✓ Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje
- ✓ Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as
- ✓ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ✓ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

10 Plan de LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Este recurso se suele utilizar en la mayoría de las unidades didácticas, en la que el profesorado propone al alumnado una lectura acorde con los contenidos vistos en la unidad correspondiente y la posterior entrega de un escrito, por parte del alumno/a de una reflexión de la lectura, en este módulo al igual que en todos es muy importante que el alumnado comprenda y entienda determinados conceptos claves para poder desarrollar el planteamiento de determinados problemas, razonando y comprendiendo su significado, y poder realizar los supuestos prácticos sin ninguna dificultad.

Dicha reflexión de la lectura será evaluada como cualquier otra actividad de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos de estas actividades son:

Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación

Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.

Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc. provocados por la interpretación de los textos leídos.

Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.

Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.

Acrescentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado

Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

11 ANEXO I

A continuación, se detallan las ponderaciones de los Resultados de aprendizaje del módulo, así como la ponderación de cada Criterio de evaluación respecto a su Resultado de aprendizaje.

NOTA: Los criterios de evaluación fundamentales se muestran en negrita.

Resultado de aprendizaje (0438.1)	Ponderación
Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	20.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras	11.11 %
b. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios	11.11 %
c. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa	11.11 %
d. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales	11.11 %
e. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes	11.11 %

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

f. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa	11.11 %
g. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales	11.11 %
h. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta	11.11 %
i. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	11.12 %

Resultado de aprendizaje (0438.2)	Ponderación
Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	20.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir	10.00 %
b. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa	10.00 %
c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	10.00 %
d. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión	10.00 %
e. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empres	10.00 %
	10.00 %

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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	10.00 %
h. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa	10.00 %
i. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa	10.00 %
j. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo	10.00 %

Resultado de aprendizaje (0438.3)	Ponderación
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente	20.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta	14.29 %
b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	14.29 %
c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas	14.29 %
d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas	14.29 %
e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones	14.29 %

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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	14.29 %
g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	14.26 %

Resultado de aprendizaje (0438.4)	Ponderación
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	20.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios	11.11 %
b. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan	11.11 %
c. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias	11.11 %
d. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes	11.11 %
e. Se han identificado los métodos de control de existencias	11.11 %
f. Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo	11.11 %
g. Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores	11.11 %

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

h. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos	11.11 %
i. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén	11.12 %

Resultado de aprendizaje (0438.5)	Ponderación
Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	20.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa	12.50 %
b. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago	12.50 %
c. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos	12.50 %
d. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros	12.50 %
e. Se han reconocido los documentos de justificación del pago	12.50 %
f. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado	12.50 %
g. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	12.50 %
h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	12.50 %

Ponderación de los criterios de evaluación distribuidos entre diferentes unidades:

Criterio de evaluación	Unidad de trabajo	Ponderación
RA2.a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir	2. Los contratos de compraventa	33.33 %
RA2.a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir	3. Solicitud, expedición y entrega de mercancía	33.33 %
RA2.a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir	4. La facturación	33.34 %
RA2.b. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa	2. Los contratos de compraventa	50.00 %
RA2.b. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa	4. La facturación	50.00 %
RA2.c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	2. Los contratos de compraventa	33.33 %
RA2.c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	3. Solicitud, expedición y entrega de mercancía	33.33 %
RA2.c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	4. La facturación	33.34 %
RA2.d. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión	2. Los contratos de compraventa	50.00 %
RA2.d. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión	3. Solicitud, expedición y entrega de mercancía	50.00 %
RA2.e. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empres	2. Los contratos de compraventa	33.33 %
RA2.e. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empres	3. Solicitud, expedición y entrega de mercancía	33.33 %
RA2.e. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en	4. La facturación	33.34 %

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

la empres		
RA2.f. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes	2. Los contratos de compraventa	33.33 %
RA2.f. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes	3. Solicitud,expedición y entrega de mercancía	33.33 %
RA2.f. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes	4. La facturación	33.34 %
RA2.g. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías	2. Los contratos de compraventa	50.00 %
RA2.g. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías	3. Solicitud,expedición y entrega de mercancía	50.00 %
RA2.h. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa	2. Los contratos de compraventa	33.33 %
RA2.h. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa	3. Solicitud,expedición y entrega de mercancía	33.33 %
RA2.h. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa	4. La facturación	33.34 %
RA2.i. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa	2. Los contratos de compraventa	50.00 %
RA2.i. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa	3. Solicitud,expedición y entrega de mercancía	50.00 %
RA3.a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa	5. El impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales	6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

aplicables a las operaciones de compra-venta		
RA3.a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta	7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta	8. Gestión de existencias	25.00 %
RA3.b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	5. El impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	8. Gestión de existencias	25.00 %
RA3.c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas	5. El impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas	6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas	7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.c. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas	8. Gestión de existencias	25.00 %
RA3.d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas	5. El impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas	6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas	7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.d. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas	8. Gestión de existencias	25.00 %
RA3.e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	5. El impuesto sobre el valor añadido	25.00 %

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

RA3.e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	8. Gestión de existencias	25.00 %
RA3.f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente	5. El impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente	6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente	7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente	8. Gestión de existencias	25.00 %
RA3.g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	5. El impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	25.00 %
RA3.g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	8. Gestión de existencias	25.00 %
RA5.a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa	11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	50.00 %
RA5.a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa	12. Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado	50.00 %
RA5.b. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago	11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	50.00 %
RA5.b. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los	12. Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el	50.00 %

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

impresos de cobro y pago	recibo normalizado	
RA5.c. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos	11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	50.00 %
RA5.c. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos	12. Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado	50.00 %
RA5.d. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros	11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	50.00 %
RA5.d. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros	12. Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado	50.00 %
RA5.e. Se han reconocido los documentos de justificación del pago	11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	50.00 %
RA5.e. Se han reconocido los documentos de justificación del pago	12. Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado	50.00 %
RA5.f. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado	11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	50.00 %
RA5.f. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado	12. Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado	50.00 %
RA5.g. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	50.00 %
RA5.g. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	12. Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado	50.00 %
RA5.h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	50.00 %
RA5.h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	12. Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado	50.00 %