

Programación del módulo

Operaciones Administrativas de Compraventa

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 1º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2021/2022

PROFESORA: PILAR NAVARRO ALCÁNTARA

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

- 1.1. Identificación del título y del módulo.**
- 1.2. Perfil profesional y competencia general del título.**
- 1.3. Competencia general.**
- 1.4. Entorno profesional.**
- 1.5. Competencias profesionales, personales y sociales.**

2. OBJETIVOS GENERALES

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. CONTENIDOS BÁSICOS

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

7. METODOLOGÍA

8. EVALUACIÓN

- 8.1. Procedimientos de evaluación.**
- 8.2. Instrumentos de recogida de información**
- 8.3. Criterios de calificación**

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

10. TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

1. PRESENTACIÓN

1.1. Identificación del título y del módulo

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

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

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

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

1.2. Perfil profesional del título.

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

1.3. 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.

1.4. Entorno profesional.

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Auxiliar administrativo.
 - Ayudante de oficina.
 - Auxiliar administrativo de cobros y pagos
 - Administrativo comercial.
 - Auxiliar administrativo de gestión de personal
 - Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
 - Recepcionista.
 - Empleado de atención al cliente.
 - Empleado de tesorería.
 - Empleado de medios de pago.

1.5. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

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

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.

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

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

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

Control de existencias de almacén:

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

Tramitación de cobros y pagos:

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

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

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

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

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

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.

6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	%
1	La actividad comercial de las empresas.	7
2	Los contratos de compraventa	8
3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	8
4	La facturación	10
5	El Impuesto sobre el Valor Añadido	9
6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	14
7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	10
8	Gestión de existencias	7
9	Valoración y control de las existencias	9
10	Medios de pago al contado	6
11	Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio	8
12	Medios de pago aplazado (II):El pagaré y el recibo normalizado	4

7. METODOLOGÍA

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

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

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

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

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

8. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

Puedes ser necesario realizar una *evaluación inicial* en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia.

La evaluación ha de ser formativa, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar, el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- *Continua*, para observar el proceso de aprendizaje.
- *Integral*, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como se procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- *Individualizada*, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio

alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.

- *Orientadora*, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumno haya manifestado en sus capacidades.

8.1. Procedimientos de evaluación.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Al finalizar cada unidad didáctica, se indicará a los alumnos las actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo establecido.
- De forma permanente se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación aportada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: Realización de actividades prácticas y teórico prácticas.

8.2. Instrumentos de recogida de información

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se pueden utilizar:

a) La observación:

- Registro directo de las actuaciones del alumno
- Registros anecdóticos.
- Diarios de clase.

b) El material producido por el alumno:

- Realización de las actividades.
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo.
- Fichas de autoevaluación.

c) Datos conseguidos mediante

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Pruebas objetivas

d) Otras actividades:

- Debates.
- Mesas redondas.
- Puestas en común.

8.3. Criterios de calificación.

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.
- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto la calidad del trabajo como la exposición del mismo, la coordinación de tareas y el grado de participación con los compañeros.
- Se valorará la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión de los contenidos.

También, se realizarán actividades prácticas con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

Sí algún alumno no supera una evaluación, tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva sobre los contenidos desarrollados en esa evaluación, que tendrá que superar y será calificada como aprobado, mínimo 5 puntos.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje, es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

- a) *Capacidad para aprender*: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.
- b) *Motivación por aprender*: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.
- c) *Estilo de aprendizaje*: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.
- d) *Interés de los alumnos*: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios y poder dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto, incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades con diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a unos contenidos sobre otros.

Se realizarán, si fuera necesario, actividades distintas para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todo el alumnado, o que algunos de ellos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales”.

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

- Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica.
- Clasificación de diferentes tipos de empresas en comerciales industriales y de servicios.
- Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.
- Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta.
- Descripción del proceso de comercialización y representación de los canales de distribución.
- Realización de los cálculos para calcular posprecios al final del canal de distribución.
- Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución.

C. Actitudes

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

4. Orientaciones metodológicas

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

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

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

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

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

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

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

Para finalizar, es conveniente que los alumnos, de forma individual o por parejas, realicen las actividades del apartado “Ponte a prueba”, en el que se engloban todos los contenidos prácticos de la unidad.

Unidad 2. Los contratos de compraventa

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenido

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

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

4. Orientaciones metodológicas

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

Así pues, realizamos las sugerencias siguientes:

Después de la explicación de cada contenido, se resolverán los casos prácticos y las actividades que aparecen dentro del Capítulo.

Para reforzar la adquisición de las competencias, se encargará a los alumnos la realizarán las actividades de “Comprueba tu aprendizaje. Gran parte de estas actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.

Para corregir las actividades, serán expuestas las soluciones por los grupos en el aula.

Al realizar las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”, consistentes en cumplimentar dos tipos de contrato diferentes, es conveniente ir leyendo y comentando cada párrafo y cada cláusula, para analizar su significado en el contexto.

Si se pide a los alumnos la realización de pequeños trabajos, se sugiere dedicar unos minutos de cada clase para que se expongan en clase.

Para finalizar, es conveniente que los alumnos, de forma individual o por parejas, realicen las actividades del apartado “Ponte a prueba”, en el que se engloban todos los contenidos prácticos de la unidad.

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

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

4. Orientaciones metodológicas

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

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

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

Para la realización de las actividades se utilizarán los impresos del Libro de documentos, que se archivarán y conservarán para su posterior utilización cuando se realicen y registren facturas. Las actividades y los casos prácticos que están dentro del capítulo, es conveniente que se realice en clase, ya que de esta forma los alumnos podrán avanzar, consultado la resolución, cuando realicen los ejercicios finales de forma individual.

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

Para finalizar el estudio de la unidad, es conveniente que los alumnos, de forma individual o por parejas, realicen las actividades del apartado “Ponte a prueba”, en el que se engloban todos los contenidos desarrollados en la unidad.

Unidad 4. La facturación

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior.
- Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - . 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 facturas rectificativas.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.
- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.
- Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes.
- Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.
- Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.

D. Actitudes

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

4. Orientaciones metodológicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para finalizar el estudio de la unidad, es conveniente que los alumnos, de forma individual o por parejas, realicen las actividades del apartado “Ponte a prueba”, en el que se engloban todos los contenidos desarrollados en la unidad utilizando la aplicación Facturae.

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

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

4. Orientaciones metodológicas

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

En este capítulo se introducen un gran número de conceptos totalmente nuevos para los alumnos, como por ejemplo, operaciones sujetas y exentas, sujeto pasivo, hechos y bases imponibles, etc. Por ello, cada vez que se introducen nuevos conceptos es conveniente apoyarse en los gráficos, para seguidamente

explicar los casos prácticos y resolver las actividades del capítulo, posteriormente se encargará a los alumnos que, apoyándose en los casos prácticos resueltos, realicen de forma individual las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”.

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

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

Para finalizar el estudio de la unidad, es conveniente que los alumnos, de forma individual o por parejas, realicen las actividades del apartado “Ponte a prueba”, en el que se engloban todos los contenido desarrollados en la unidad.

Para finalizar el estudio de la unidad, es conveniente que los alumnos, de forma individual o por parejas, realicen las actividades del apartado “Ponte a prueba”, en el que se engloban todos los contenido desarrollados en la unidad.

Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

1. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Acceso electrónico a la Administración.
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA.
- Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.

B. Procedimientos

- Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.
- Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración del IVA.
- Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.
- Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad.
- Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
- Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones y realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística.
- Instalación de las aplicaciones facilitadas por la Agencia Tributaria para cumplimentar las declaraciones informativas y realización de declaraciones informativas, modelos 349 y 390.

C. Actitudes

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

- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.

4. Orientaciones metodológicas

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

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

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

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

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

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

Se accederá a las aplicaciones que facilita la Agencia Tributaria para realizar las actividades mediante las aplicaciones o la realización de los borradores de las declaraciones.

Respecto a la Declaración anual de operaciones con terceras personas, después de explicar qué es y para que sirve, se accederá a la página web de la Agencia Tributaria se descargarán la aplicación que servirá para realizar las actividades de clase.

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

Para finalizar el estudio de la unidad, es conveniente que los alumnos, de forma individual o por parejas, realicen las actividades del apartado “Ponte a prueba”, en el que se engloban todos los contenido desarrollados en la unidad utilizando aplicaciones informáticas.

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

1. Resultados de aprendizaje

Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

4. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

Los regímenes especiales del IVA:

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

B. Procedimientos

- Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los régimen simplificado y de recargo de equivalencias.
- Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- Búsqueda de información para identificar cuales son las actividades que están sometidas al régimen simplificado.
- Selección de varias actividades sometidas al régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Cumplimentación de los modelos para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado mediante la aplicación de la Agencia Tributaria.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación el 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 periódicas.
- Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio d caja con el criterio de devengo.

- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- Cumplimentación de recibos del régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

C. Actitudes

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

4. Orientaciones metodológicas

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

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

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

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

Posteriormente, los alumnos, también apoyándose los casos prácticos y las actividades resueltas, realizarán de forma individual las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”. Es importante corregir estas actividades, en clase, para que los alumnos comprueben si han cometido errores y expongan las dificultades que han tenido.

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

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

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

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

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

Para finalizar el estudio de la unidad, es conveniente que los alumnos, de forma individual o por parejas, realicen las actividades del apartado “Ponte a prueba”, en el que se engloban todos los contenidos desarrollados en la unidad utilizando aplicaciones informáticas.

Unidad 8. Gestión de existencias

1. Resultados de aprendizaje

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.

- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Las existencias y su clasificación
- Envases y embalajes
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
- Clases de stocks
- Evolución de las existencias en el almacén.

B. Procedimientos

- Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.
- Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes.
- Identificación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Diferenciación de las funciones del aprovisionamiento.
- Organización y codificación del almacén. La importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino.
- Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.
- Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.
- Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer los tipos de existencias que pueden existir en empresas de diferentes sectores económicos.
- Mostrar interés por conocer la influencia de una buena gestión de los almacenes, en el resultado de la empresa.
- Autoexigencia para realizar las actividades y las representaciones gráficas correctamente.
- Concienciar al alumno de la necesidad de no generar residuos, reciclando, reduciendo y reutilizando los envases.
- Valorar la buena presentación y la cuidada estética en las representaciones gráficas, tanto de la evolución de los stocks, como del análisis ABC
- Manifestar interés por comprender el significado de los índices de rotación calculados.

- Disposición favorable y premura para enfrentarse a la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos precisos.

4. Orientaciones metodológicas

Se puede comenzar la unidad realizando una explicación de los distintos tipos de existencias según el Plan General de Contabilidad y su clasificación en función de la actividad a la que se dedique la empresa, para que, posteriormente, el alumno realice ejercicios de inventarios de las existencias y su clasificación según su actividad.

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

Asimismo se tratará que el alumno identifique el ciclo de aprovisionamiento en empresas comerciales e industriales, las clases de stocks y su evolución con distinta casuística y sepa realizar informes administrativos ilustrándolos con representaciones gráficas que reflejen las distintas situaciones estudiadas en la unidad.

Las actividades propuestas las realizarán de forma individual y en clase, corrigiéndolas posteriormente para rectificar errores, si se producen.

Para finalizar el estudio de la unidad, es conveniente que los alumnos realicen las actividades de síntesis y las actividades del apartado “Ponte a prueba”, individualmente o por parejas, en el que se engloban el contenido desarrollado en la unidad.

Posteriormente, los alumnos realizarán de forma individual los test y las actividades de “Comprueba tu aprendizaje” que igualmente serán corregidas en clase.

Unidad 9. Valoración y control de las existencias

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.

- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

- Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
- Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar 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.
- Clasificación de las normas ISO, tanto de gestión de calidad como de seguridad de la información.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer como se forma el precio de las existencias.
- Curiosidad por saber cómo influye en el resultado de la empresa la elección de uno u otro sistema de control de las existencias.
- Autoexigencia para realizar las actividades y realizar los cálculos con precisión.
- Interés por utilizar recursos informáticos para gestionar las existencias.
- Mostrar interés en diseñar hojas de cálculo que sirvan para realizar las fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y el FIFO:
- Disposición favorable y premura en la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.

- Valorar la cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética en la presentación de las fichas de almacén, tanto las realizadas en impreso, como las realizadas mediante una hoja de cálculo.
- Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en las fichas de almacén y en la realización de los cálculos.

4. Orientaciones metodológicas

Se puede comenzar la unidad mostrando los métodos de valoración de las existencias, entradas por el precio de adquisición y el coste de producción (costes directos e indirectos) y las salidas por el PMP y el FIFO, analizando los ejercicios resueltos y resolviendo los ejercicios propuestos.

La resolución de las actividades y los casos prácticos que están dentro de la unidad, conviene que se realicen en clase para resolver las dudas.

Una vez comprendida y controlada la operatoria en las fichas de almacén y resueltos los ejercicios por los métodos PMP y FIFO, si es posible disponer de aula informatizada, se sugiere utilizar alguna hoja de cálculo para el desarrollo de las fichas de almacén.

Asimismo se tratará que los alumnos reflexionen sobre el análisis ABC para llevar el control de sus inventarios, realizando representaciones gráficas sobre los casos resueltos y propuestos.

Los alumnos identificarán los logotipos de las empresas certificadas tanto en la gestión de la calidad como en la gestión de la seguridad de la información.

Las actividades propuestas las realizarán de forma individual y es conveniente que los alumnos realicen las actividades de síntesis, que le servirá de repaso de la unidad y las actividades del apartado “Ponte a prueba”, individualmente o por parejas, en el que se engloban el contenido desarrollado en la unidad y corrigiéndolas en clase, resolviendo dudas para que, posteriormente los alumnos realicen de forma individual los test y las actividades de “Comprueba tu aprendizaje” que igualmente serán corregidas en clase para que los alumnos comprueben los errores y las dificultades, en su caso.

Unidad 10. Medios de pago al contado.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

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

4. Orientaciones metodológicas

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

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

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

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

Asimismo, se realizarán los recibos correspondientes a la justificación de pago de algunos de los cheques y de operaciones de pago al contado planteadas en la unidad.

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

Se cumplimentarán los libros auxiliares de caja y bancos que las empresas pueden llevar para su mejor administración.

Por último, es conveniente que los alumnos realicen las actividades de síntesis, que le servirá de repaso de la unidad y las actividades del apartado “Ponte a prueba”, individualmente o por parejas, en el que se engloban el contenido desarrollado en la unidad y corrigiéndolas en clase, resolviendo dudas para que, posteriormente los alumnos realicen de forma individual los test y las actividades de “Comprueba tu aprendizaje” que igualmente serán corregidas en clase para que los alumnos comprueben los errores y las dificultades, en su caso.

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

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Diferenciación de los límites de plazo establecido entre empresas y entre empresas y particulares.
- 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.
- Complimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.
- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.

D. Actitudes

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

4. Orientaciones metodológicas

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

Se deberá diferenciar los límites de pagos establecidos, como medidas de lucha contra la morosidad, entre las empresas y tenerlo en cuenta al cumplimentar las letras de cambio.

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

A partir de este momento, se comenzarán a realizar las actividades prácticas comenzando con ejercicios cortos y sencillos como identificar a los obligados cambiarios en letras ya cumplimentadas, calcular fechas de vencimiento, o impuestos que se deben pagar por diferentes importes de letras. Al mismo tiempo que se comience a cumplimentar letras, se irán introduciendo los nuevos conceptos teóricos necesarios para ir avanzando. La introducción de cada nuevo concepto se reforzará con nuevas actividades y ejercicios prácticos.

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

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

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

Finalmente, los alumnos realizarán las actividades de síntesis, que le servirá de repaso de la unidad y las actividades del apartado “Ponte a prueba”, individualmente o por parejas, en el que se engloban el contenido desarrollado en la unidad. Se corregirán en clase, resolviendo dudas para que, posteriormente los alumnos realicen de forma individual los test y las actividades de “Comprueba tu aprendizaje” que igualmente serán corregidas en clase para que los alumnos comprueben los errores y las dificultades, en su caso.

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

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

3. Contenidos

A. Conceptos

- El pagaré
- El recibo normalizado
- Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
- El *factoring* y el *confirming*.
- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Los periodos de conservación de los documentos.

B. Procedimientos

- Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
- Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.
- Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.
- Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento.
- Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.
- Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.
- Investigación sobre la inclusión en los ficheros de morosos.
- Diferenciación de la conservación de documentos según la legislación mercantil y fiscal.

E. Actitudes

- Curiosidad por comparar los costes de la financiación mediante letras de cambio o de pagarés.
- Valorar el papel económico que juegan los pagarés y los recibos normalizados en el tráfico mercantil.
- Mostrar interés por conocer las diferencias y similitudes entre letras de cambio y pagarés como medios de financiación de la empresa.
- Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la emisión de un pagaré.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar pagarés.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de los pagarés y los recibos bancarios cumplimentados en clase.
- Curiosidad por conocer los costes para las empresas de entregar los pagarés y los recibos normalizados en gestión de cobro, o al descuento.
- Valorar otras formas de gestionar el cobro a los clientes y el pago a los proveedores a través del factoring y el confirming.
- Meticulosidad para cumplimentar los libros auxiliares de efectos comerciales a pagar y a cobrar.
- Valorar la repercusión el impago de los distintos medios de pagos estudiados y la inclusión en un fichero de morosos.
- Reflexionar sobre el periodo de conservación de determinados documentos.

4. Orientaciones metodológicas

Es aconsejable comenzar esta unidad didáctica realizando un cuadro comparativo en el que se establezcan las diferencias entre cheques, pagarés y recibos normalizados.

Se debe hacer hincapié en la terminología específica del pagaré, para lo cual se puede consultar la figura en la que se especifican las personas que intervienen en el pagaré y las relaciones que se establecen entre ellos.

A partir de este momento, se comenzarán a cumplimentar los pagarés de las distintas formas realizados en la unidad analizando los vencimientos, el “visto”, el impago, etc.

Al mismo tiempo que se calcularán los importes que se percibirían si se entregan los pagarés en gestión de cobro o al descuento, pero como estas operaciones ya se han estudiado en el capítulo anterior no se insistirá en ello.

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

Los recibos bancarios se describirán indicándose sus características y funciones y cumplimentándose los correspondientes a las actividades propuestas y analizando la figura relacionada con el proceso de gestión de los recibos normalizados, analizando que con este medio de pago la empresa también puede enviarlos al descuento.

Al igual que en algunas de las unidades didácticas anteriores, se puede encargar a los alumnos un trabajo de investigación sobre los intereses, gastos y comisiones que aplican diferentes intermediarios financieros por la gestión de cobro y por el descuento de pagarés y recibos normalizados.

Se analizarán las figuras correspondientes al factoring y el confirming observando las diferencias y realizando ejercicios como otras formas de gestionar el cobro a los clientes y el pago a los proveedores a través de estas formas.

Se reflexionará sobre la importancia de la cumplimentación de los libros auxiliares de los efectos comerciales a cobrar y a pagar para un mejor control.

Se analizará la repercusión del impago de los distintos medios de pagos estudiados y la inclusión en un fichero de morosos, entrando en las distintas páginas web y buscando información sobre los citados morosos.

Se analizará el periodo de conservación de los documentos de las empresas según el Código de

Comercio, la Ley General Tributaria y la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Por último, los alumnos realizarán las actividades de síntesis, que le servirá de repaso de la unidad y las actividades del apartado “Ponte a prueba”, individualmente o por parejas, en el que se engloban el contenido desarrollado en la unidad. Se corregirán en clase, resolviendo dudas para que, posteriormente los alumnos realicen de forma individual los test y las actividades de “Comprueba tu aprendizaje” que igualmente serán corregidas en clase para que los alumnos comprueben los errores y las dificultades, en su caso.

10. TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

La distribución propuesta en el cuadro que aparece seguidamente, está establecida para 128 horas. Las unidades se repartirán entre el número de trimestres lectivos.

Unidad	Horas lectivas
<i>1. La actividad comercial de las empresas.</i>	9
<i>2. Los contratos de compraventa.</i>	9
<i>3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.</i>	9
<i>4. La facturación.</i>	16
<i>5. El Impuesto sobre el Valor Añadido.</i>	15
<i>6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.</i>	15
<i>7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.</i>	10
<i>8. Gestión de existencias.</i>	10
<i>9. Valoración y control de las existencias</i>	12
<i>10. Medios de pago al contado.</i>	8
11. Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio.	10
12. Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado	6