**I.E.S. “EL ARGAR”**

**ALMERÍA**

**DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO**

**Curso/Grupo/Ciclo: 1º GEA- (A y B)**

**MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**P R O G R A M A C I Ó N**

**CICLOS FORMATIVOS**

**POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

**CURSO (Año Escolar): 2020 -2021**

|  |
| --- |
| PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA PROGRAMACIÓN |
|  |
| CARMEN SEGURA ROPERO |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE  EN NOTA DE EVALUACIÓN |
| Exámenes, pruebas y controles | 60% |
| Ejercicios, prácticas y trabajos | 20% |
| Actividades guiadas en clase | 20% |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL** | **100%** |

**TEMPORALIZACION: 125 HORAS**

**PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.**

**Para el trabajo a lo largo del curso, y también para prevenir que por causas de fuerza mayor las clases no pudieran ser presenciales, utilizaremos la plataforma Moodle, y el entorno de Google Suite.**

1. **INTRODUCCIÓN**

El marco legal se establece en los siguientes términos:

* Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación (LOE).
* El Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se estable la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo fijando la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y las directrices fijadas por la Unión Europea.
* Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
* El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, en su artículo 13 se reseña el currículo de los módulos profesionales comprendiendo los resultados de aprendizaje, los criterios de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas.
* El Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
* La Orden de 21 de febrero de 2011, por a que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

1. **OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBEN PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **LETRA** | **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** |
| **h** | Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. |
| **i** | Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución |
| **k** | Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo |
| **l** | Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. |
|  |  |

1. **METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

El ***RD 1538/06***, en su artículo 18.4, establece: “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”.

La metodología se puede definir como el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Pues bien, dichos criterios son los principios didácticos que guiaran nuestras decisiones: la forma de explicar o “estrategias docentes”, las actividades o tareas que se encomiendan a los/las alumnos/as y las variables organizativas necesarias para llevarlas a cabo (espacios, tiempos, agrupamientos, recursos didácticos y materiales curriculares).

El docente dirigirá el proceso de enseñanza-aprendizaje para captar ***las ideas fundamentales***, destacando la ***funcionalidad*** y la repercusión de ese tipo de contenidos en la vida activa. También, se ***resaltará*** la importancia de ciertos contenidos, cuando ello sea necesario, para un adecuado proceso educativo (contenidos mínimos). Conviene tener en cuenta las ***preconcepciones*** del alumnado (conocimientos previos, lenguaje, conceptos erróneos...), para aprovechar todos los conocimientos potenciales del alumnado y rentabilizarlos al máximo. **Esto se llevará a cabo, teniendo en cuenta**:

* El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en todo momento en el “saber hacer” y los contenidos de los mismos lo definiremos en torno a los procesos reales de trabajo.
* Es necesario tener en cuenta las **preconcepciones del alumno/a** acerca de la importancia que tienen los documentos mercantiles. Nos acercaremos a estas ideas previas a través de cuestiones como: ¿qué son documentos de compraventa?, ¿conoces algunos?, ¿cuál es la importancia de ellos?,…
* Potenciaremos la participación del alumnado en **las tareas de clase**, a partir de informaciones en bruto. Solicitaremos la realización de actividades para su posterior corrección en el aula y puesta en común a fin de valorar la importancia y necesidad de diferentes documentos, como el pedido, albarán, factura, ficha de existencias en el almacén,
* Utilizaremos los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo, como la hoja de cálculo.
* Potenciaremos la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuados.
* La teoría y la práctica constituirán un todo homogéneo. En los trabajos se atenderá, fundamentalmente, a la coherencia en su desarrollo, su presentación.
* Se creará un ambiente de trabajo adecuado para realizar un esfuerzo intelectual eficaz.
* Se propiciará la elaboración y maduración de conclusiones personales acerca de los contenidos de enseñanza trabajados.

1. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los recursos didácticos y materiales curriculares que emplearemos para apoyar el desarrollo de la programación didáctica en el aula son variados. Para facilitar su exposición los organizaremos de la siguiente forma:

* Recursos didácticos habituales como la pizarra o el material fungible diverso.
* Uso de la plataforma Moodle y aplicaciones del entorno de Google Suite.
* Recursos didácticos específicos del módulo como el uso de la calculadora, documento en papel para su elaboración, el Excel para que el trabajo realizado en papel, sea pasado a dicho programa informático.
* Recursos audiovisuales, es decir, aquellos que se basan en la imagen, en el sonido o en la imagen y el sonido al mismo tiempo. Entre ellos destacaremos: la televisión, el vídeo o el DVD, etc.
* El programa informático *“Factura Plus”*
* Los materiales curriculares para uso del alumnado y para uso del profesorado. Distinguimos entre ellos la bibliografía de departamento, para el profesorado y el libro de texto, para el alumnado. Respecto a este último, el alumnado utilizará “Operaciones Administrativas de Compraventa” de grado medio. Editorial Macmillan.

1. **CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN**

Las capacidades terminales son consideradas como la consecución de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje; mientras que los criterios de evaluación irán tendentes a referenciar el nivel de aceptación de esos resultados.

La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y alumna y se realizará en base a unas pruebas de control y globales, prácticas y trabajos a realizar.

**5.1. Procedimientos de evaluación.**

La evaluación del proceso de aprendizaje se realizará en tres momentos:

A. EVALUACIÓN INICIAL. Realizaremos una evaluación inicial a principio de curso y al iniciar cada unidad didáctica.

Durante las primeras semanas de curso se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Los resultados de dicha evaluación nos van a ayudar a saber en qué aspectos debemos incidir más, formular estrategias para corregir los conceptos erróneos, detectar qué tipo de recursos pueden resultar más motivadores para el alumnado y, en definitiva, a adecuar nuestro nivel de exposición a sus capacidades cognoscitivas. Se obtendrá información sobre los siguientes aspectos:

* Estrategias y técnicas de trabajo intelectual y manual adquiridas en estudios anteriores o en el desempeño de actividades profesionales.
* Conocimiento del currículo cursado por el alumno y de la experiencia laboral que en su caso se haya adquirido.
* Motivaciones e intereses de los alumnos con respecto al módulo.

Este tipo de evaluación me aportará información para poder tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje que será necesario plantear en cada caso. Orden 29 de septiembre de 2010 artículos 11 y 23, y 16.1.

Al comienzo de cada unidad procederemos a evaluar las ideas previas que los alumnos y alumnas poseen sobre los contenidos de la misma. Para ello, y dependiendo de la unidad de que se trate, se formularán una serie de cuestiones dirigidas a todo el grupo o a algún alumno o alumna en concreto, o se propondrán una o varias actividades de introducción y presentación de los contenidos, destinadas al trabajo individual o en grupo-clase.

Ello nos permitirá conocer las ideas previas que los alumnos y alumnas poseen sobre los contenidos, así como una intervención ajustada a las necesidades, intereses y posibilidades de nuestro alumnado desde el principio.

B. EVALUACIÓN CONTINUA. La evaluación debe estar incluida, de manera dinámica, en el propio proceso educativo, proporcionando información permanente relativa a los siguientes aspectos:

- Información sobre cuáles son las dificultades y progresos que se producen.

- Información sobre si los elementos que definen el proceso son los adecuados para el logro de los objetivos previstos o es necesaria la modificación de alguno o algunos de ellos.

- Información suficiente al alumno o alumna sobre cada momento de su aprendizaje.

Para llevarla a cabo recurriremos a los siguientes procedimientos:

a) Observación a través de dos instrumentos:

- Registro de anécdotas.

- Listas de control del alumnado. En la ficha del alumnado se registrarán los siguientes aspectos:

- Asistencia a clase.

- Con relación al trabajo: trabaja y participa en clase, trabaja en grupo, trabaja en casa.

- Actividades evaluables.

b) Análisis de tareas. El profesor determinará qué alumno o alumna deberá corregir de las actividades propuestas. Procuraremos que a lo largo de cada unidad todos corrijan, al menos, una vez. Tras ello, se procederá a la pertinente anotación en la ficha.

Cada evaluación el profesor revisará el trabajo de los alumnos y alumnas. En la ficha del alumnado se registrará la valoración de los siguientes aspectos:

- Fecha de presentación.

- Recoge todas las actividades.

c) Entrevistas con los alumnos y alumnas cuando sea necesario.

C. EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL. Al finalizar cada unidad didáctica procede-remos a valorar las capacidades desarrolladas y los contenidos asimilados.

Además, en cada evaluación se realizarán al menos dos pruebas, cada una de ellas con los contenidos de una o más unidades didácticas. El alumnado que obtenga una nota inferior a 4 puntos en la primera de ellas volverá a examinarse de dichos contenidos en el examen de recuperación trimestral.

A partir de la información obtenida podremos realizar una estimación global del avance de cada alumno y alumna y, en su caso, tomar las decisiones pertinentes.

Además de estas pruebas, realizaremos una prueba de recuperación a final de curso.

D. AUTOEVALUACIÓN. Como hemos señalado, la evaluación debe aportar en cada momento información suficiente al alumnado sobre su aprendizaje. No obstante, al finalizar cada unidad de trabajo propondremos a nuestro alumnado la realización de los test de autoevaluación planteados en el libro de texto y en los recursos informáticos que lo acompañan.

**5.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.** Los criterios a aplicar en las pruebas realizadas en este módulo serán los siguientes:

* En los **exámenes de preguntas cortas**, se valorará la concreción de la respuesta.
* En los **exámenes de preguntas largas**, se tendrá en cuenta el desarrollo, la concreción, aspectos técnicos y científicos, la estructura y la conclusión.
* En los **exámenes prácticos**:
  + Se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados.
  + En documentos, se valorará la correcta cumplimentación
* Las faltas de ortografía que el alumno/a tenga en el examen podrá tener la siguiente penalización: 0,15 puntos con un límite máximo de 1 punto.

La puntuación de las preguntas se establecerá en cada una de las pruebas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, estas tendrán la misma valoración cada una de ellas.

En todos los procedimientos de evaluación, se tendrá en cuenta, la capacidad expresiva del alumnado, a través de:

* Propiedad léxica y riqueza de vocabulario, con su uso correcto en el contexto que se está utilizando y penalizándose los coloquialismos, vulgarismos y muletillas, que demuestran pobreza de vocabulario.
* Corrección sintáctica y oracional, con observación de las concordancias gramaticales y demás funciones sintácticas.
* Los ejercicios de casa o clase podrán valorarse dos maneras: una nota concreta siempre que se pueda; se valorará la participación activa en clase (hecho o no hecho en el momento establecido) y procedimiento (correcto o incorrecto).

**5.3. Obtención de la nota de evaluación.**

Las calificaciones serán números enteros de 0 a 10.

En cada evaluación, las pruebas escritas determinarán el 60% de la nota. El 40% restante se obtendrá de la siguiente forma: el trabajo en casa y en clase, materializado en una o varias actividades evaluables (actividades guiadas 20% y los trabajos y ejercicios prácticos propuestos 20%), teniendo en cuenta que para poder aplicar dichos porcentajes es necesaria la presentación de todas las actividades guiadas y ejercicios propuestos, y tener una calificación mínima de 5 puntos. En caso contrario se considerará la materia no superada. La calificación obtenida mediante la aplicación de estos porcentajes se redondeará al número entero más próximo, anterior o posterior, para obtener la nota de la evaluación.

En cada trimestre se realizará una prueba escrita por cada unidad de trabajo. No obstante, cuando la nota obtenida en una unidad sea inferior a 5, el alumnado deberá volver a examinarse de dichos contenidos.

Quienes obtengan una nota de 5 o superior en cada evaluación, habrán superado el módulo. En tal caso, la calificación de la evaluación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, redondeada al número entero más próximo, anterior o posterior.

Si el alumno/a copia o tiene en su poder el teléfono móvil en la prueba escrita, le será retirada dicha prueba y obtendrá la calificación de suspenso con una nota de 0 puntos, teniendo que presentarse a la recuperación con los contenidos pertenecientes a dicha prueba escrita.

Aquellos alumnos/as que no se presenten a un examen en la fecha programada, podrán presentarse a al examen de esos contenidos en la prueba de recuperación trimestral.

**RECUPERACIÓN FINAL**

Si al finalizar el curso los alumnos y alumnas tienen alguna evaluación suspensa, podrán recuperarla en la prueba final. En esta prueba sólo deberán examinarse de los contenidos de la evaluación o evaluaciones no aprobadas. La nota de la convocatoria final se obtendrá haciendo una media ponderada de la nota de la evaluación o evaluaciones aprobadas y la nota de la evaluación suspensa, una vez recuperada, redondeada al número entero más próximo, anterior o posterior. Esta media se realizará siempre y cuando todas las evaluaciones tengan una nota superior a 5 puntos.

La prueba de evaluación final se considerará superada cuando la nota obtenida sea 5 o superior.

Podrán realizar esta prueba también aquellos alumnos y alumnas que, habiendo superado el módulo mediante evaluación parcial, deseen mejorar los resultados obtenidos en alguna evaluación. Para determinar la nota final del módulo procederemos como en el caso del alumnado suspenso. En caso de no mejorar, mantendrán la calificación obtenida.

Según la orden 29 de septiembre de 2010 capítulo 1. Disposiciones generales, Artículo 2.2.En el caso de que el alumno pierda el derecho a la evaluación continua, éste irá automáticamente a la evaluación final de Junio.

Los/as alumnos/as que pierdan el derecho a evaluación continua por superar el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas establecido en el ROF del IES EL ARGAR tendrán que realizar una prueba especial que recogerá, no sólo los contenidos evaluados por pruebas, sino también, los contenidos trabajados a través de ejercicios en clase y en casa realizados por los/as alumnos/as que han asistido de forma continua.

Si el profesor sorprende al alumn@ copiando, hablando con algún compañer@ o con el móvil durante el examen será expulsado del aula y su calificación será de 0 puntos. Está terminantemente prohibido llevar móvil a los exámenes, debiendo quedar guardado en la mochila con el resto de pertenencias donde se indique al comienzo del examen.

**5.4. Criterios de Recuperación.**

**RECUPERACIONES TRIMESTRALES.**

Los alumnos y alumnas que suspendan los contenidos de alguna evaluación podrán recuperarlos en una prueba de recuperación trimestral que podrá ser fechada (en consenso con la mayoría del alumnado), al final del trimestre o al inicio del trimestre siguiente. También se hará una prueba de recuperación para aquellas evaluaciones no superadas al final de la tercera evaluación.

Para superar estas pruebas de recuperación será necesario obtener una calificación de, al menos, 5 puntos. Esta nota representará el 60% de la calificación de la evaluación. El 40% restante se obtendrá tal y como hemos descrito anteriormente (será necesario haber presentado todas las actividades guiadas y ejercicios propuestos y tenerlos superados todos y cada uno de ellos con una nota superior a 5 puntos).

Si tras las recuperaciones quedasen pendientes algunas evaluaciones parciales, éstas podrán ser recuperadas en la evaluación final, que se celebrará en el mes de Junio. En esta prueba sólo deberán examinarse de los contenidos de la evaluación o evaluaciones no aprobadas. La nota de la convocatoria final se obtendrá haciendo una media ponderada de la nota de la evaluación o evaluaciones aprobadas y la nota de la evaluación suspensa; una vez recuperada, la nota será redondeada al número entero más próximo, anterior o posterior. Esta media se realizará siempre y cuando todas las evaluaciones tengan una nota superior a 5 puntos.

La prueba de evaluación final se considerará superada cuando la nota obtenida sea 5 o superior.

* 1. **Obtención de la nota de evaluación final.**

La nota de evaluación final del módulo será la nota media de las tres evaluaciones trimestrales, siendo necesario que las tres evaluaciones tengan una calificación de 5 puntos o más, para superar el módulo. En el caso de no alcanzarse una nota media de 5 puntos, se realizará una prueba de evaluación final, tal y como se ha descrito en punto anteriores.

1. **MÓDULOS TRANSVERSALES**

En el desarrollo de las unidades didácticas, se tiene que tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

1. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las que se programen deberán aparecer en la aportación del departamento de rama al Plan Anual de Centro.

1. **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES**

A la fecha en que se realiza la presente programación didáctica no se ha observado ningún discente que no presente un desarrollo normal de adquisición de conocimientos. No obstante:

* Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.
* Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.
* Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.
* Se argumentarán las medidas y providencias cuando así se precise.
* En caso de que se tuviese que realizar alguna adaptación curricular no significativa se cuenta, como herramienta, con una ficha de adaptación MD75010209, disponible en la Web de Calidadargar.

1. **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor.

1. **BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN**

**11.1. BLOQUES TEMÁTICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bloque** | **Título** |
| **BLOQUE I** | ***“ La empresa”*** |
| **BLOQUE II** | ***“Documentos administrativos de las operaciones de compraventa”*** |
| **BLOQUE III** | ***“Obligaciones fiscales de la compra-venta”*** |
| **BLOQUE IV** | ***“Tramitación de cobros y pagos”*** |
| **BLOQUE V** | **“Control y gestión de existencias”** |
|  |  |
|  |  |

**11.2. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloque Temático** | **Unidad Didáctica** | **Título** | **Temporización en Horas.** | **TRIMESTRE** |
| **I** | 1 | La empresa y su actividad comercial | 9 | 1 |
| **II** | 2 | El contrato de compraventa. | 9 | 1 |
| **II** | 3 | Gestión documental de la compra-venta I | 9 | 1 |
| **II** | 4 | Gestión documental de la compra-venta II | 10 | 1 |
| **III** | 5 | El impuesto sobre el valor añadido (IVA) I | 10 | 1 |
| **III** | 6 | El impuesto sobre el valor añadido (IVA) II | 15 | 2 |
| **IV** | 7 | Pago al contado. | 15 | 2 |
| **IV** | 8 | Pago aplazado. | 15 | 2 |
| **V** | 9 | Gestión de existencias. | 16 | 3 |
| **V** | 10 | Valoración de existencias. | 17 | 3 |
|  |  | TOTAL HORAS | 125 |  |

A pesar de que la normativa recoge que la temporización del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa es de 128 horas, en el curso académico 2020/2021, debido a los días festivos y no lectivos solo se impartirán 125 horas, por lo que algunos contenidos se condensarán para poder ajustarnos a las horas disponibles.

1. **UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS – CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 1** | **LA EMPRESA Y SU ACTIVIDAD COMERCIAL** | **Nº de horas previstas: 9** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. La empresa.    1. Objetivos de la empresa.    2. Tipos de empresas. 2. La organización empresarial.    1. Funciones del departamento comercial.    2. Formas de organización del departamento comercial. 3. El mercado. 4. El sistema de comercialización: el marketing mix.    1. El producto.    2. La distribución.    3. La comunicación.    4. El precio. 5. La fijación del precio.    1. Elementos del precio.    2. El coste unitario.    3. Métodos para determinar el precio a partir de márgenes. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Conocer el concepto de empresa y sus objetivos. * Clasificar las empresas de acuerdo con diferentes criterios. * Definir la organización de la empresa mediante organigramas. * Diferenciar las funciones del departamento comercial. * Clasificar los tipos de mercado y los productos que comercializa la empresa. * Fijar el precio de venta de un producto. | **n-ñ-p** | **i-l** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.   1. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. 2. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y d productos o servicios. 3. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. 4. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. 5. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. 6. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. 7. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 2** | **EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA** | **Nº de horas previstas: 9** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. El contrato de compraventa.    1. Compra-venta civil y mercantil.    2. Elementos del contrato de compraventa.    3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.    4. Extinción del contrato de compraventa.    5. Redacción del contrato de compraventa. 2. Otros contratos mercantiles. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Distinguir los diferentes tipos de compraventa. * Identificar los elementos del contrato de compraventa. * Comprender las obligaciones de las partes de un contrato de compraventa. * Conocer otros contratos mercantiles. | **n-ñ-p** | **i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. 3. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. 4. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 5. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 6. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 7. 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. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 3** | **GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA I** | **Nº de horas previstas: 9** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. El proceso de compraventa. 2. Documentos previos al pedido.    1. Petición de ofertas.    2. Documento de oferta o presupuesto. 3. La selección de los proveedores. 4. El pedido.    1. Tipos de pedido.    2. Contenido y formato del pedido.    3. Formulario de pedido.    4. Registro del pedido. 5. La expedición de la mercancía.    1. El contrato de transporte: la carta de porte. 6. El albarán.    1. Contenido y formato del albarán.    2. Tipos de albarán. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Comprender el circuito documental de la compraventa. * Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa. * Elaborar pedidos, cartas de porte, albaranes y otros documentos relacionados con la expedición de la mercancía, y verificar la información que contienen. * Registrar la documentación que se origina en la compraventa. | **p-n-ñ-q** | **i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.   1. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.   RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. 3. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. 4. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. 5. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 6. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. 7. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 8. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 9. 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. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 4** | **GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA II** | **Nº de horas previstas: 10** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. La factura.    1. Concepto y funciones.    2. Forma y requisitos. 2. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) en la factura.    1. Régimen de recargo de equivalencia 3. Cálculos en una factura. 4. Tipos de facturas. 5. Medios y plazos de expedición de facturas y periodo de conservación. 6. Los libros registro. 7. Aplicaciones informáticas: Factusol. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Distinguir los requisitos que debe cumplir la factura. * Determinar el importe total a pagar en las facturas, teniendo en cuenta diversas clases de descuentos, gastos y tipos de IVA y recargo de equivalencia. * Identificar y confeccionar los diferentes tipos de facturas relacionadas con las operaciones comerciales de la empresa. * Conocer los medios, los plazos de expedición y el periodo de conservación de las facturas. * Registrar la documentación que se origina en las operaciones de compraventa. * Manejar las principales opciones del programa Factusol relacionadas con la facturación, el almacén, albaranes,… | **p-n-ñ-q** | **h-i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| Los que se han detallado al inicio de esta programación.  RA1 – Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.   1. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. 2. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. 3. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. 4. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. 5. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.   RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. 3. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 4. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 5. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 6. 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.   RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.   1. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). 2. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. 3. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 5** | **EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) I** | **Nº de horas previstas: 10** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. Introducción al impuesto sobre el valor añadido (IVA).    1. Naturaleza del impuesto.    2. Ámbito de aplicación.    3. Funcionamiento general del impuesto. 2. Tipos de operaciones en el IVA.    1. Operaciones sujetas al IVA: el hecho imponible.    2. Operaciones no sujetas al IVA.    3. Operaciones exentas de IVA.    4. Conclusión. 3. El sujeto pasivo del IVA. 4. La liquidación del IVA.    1. Devengo del impuesto.    2. Base imponible del impuesto.    3. Tipos impositivos.    4. Cuota tributaria.    5. Deducciones y devoluciones. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Conocer la estructura del impuesto sobre el valor añadido (IVA). * Analizar las operaciones comerciales en función del IVA, distinguiendo entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas limitadas. * Calcular la base imponible y la cuota en las operaciones sujetas al IVA. * Determinar la deuda tributaria en una liquidación de IVA. | **p-n-ñ-q** | **h-i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.   1. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. 2. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. 3. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. 4. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. 5. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. 6. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.   RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 3. 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. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 6** | **EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) II** | **Nº de horas previstas: 15** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. El IVA en las operaciones internacionales.    1. Operaciones con terceros países.    2. Operaciones intracomunitarias. 2. Los regímenes especiales del IVA.    1. Régimen simplificado.    2. Régimen especial del recargo de equivalencia. 3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.    1. Las autoliquidaciones del IVA.    2. Las obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.    3. Conservación de documentos e información. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Conocer el funcionamiento del IVA en las operaciones internacionales. * Aplicar el régimen especial del recargo de equivalencia. * Liquidar el IVA y cumplimentar el modelo 303. | **p-n-ñ-q** | **h-i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.   1. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precios de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. 2. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. 3. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. 4. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. 5. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. 6. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.   RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de ls operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 3. 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.   RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.   1. Se han identificado las características básicas de las operaciones mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. 2. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). 3. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. 4. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. 5. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). 6. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. 7. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 7** | **PAGO AL CONTADO** | **Nº de horas previstas: 15** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. El pago en la compraventa. 2. El pago al contado.    1. Pago en efectivo.    2. Domiciliación bancaria o adeudo domiciliario.    3. Transferencia bancaria.    4. Ingreso en cuenta corriente.    5. Pago contra reembolso.    6. Cheque.    7. Tarjetas bancarias. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Distinguir el pago al contado del pago aplazado. * Elegir la forma de pago al contado más apropiada en cada situación. * Reconocer los documentos de justificación de pago al contado. * Cumplimentar los documentos de pago al contado. * Identificar los elementos personales y formales del cheque. * Reconocer los distintos tipos de cheques y comprender sus características. | **p-n-ñ-q** | **h-i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. 3. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 4. 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.   RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.   1. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. 2. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. 3. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. 4. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. 5. Se han reconocido los documentos de justificación del paog. 6. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. 7. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 8** | **PAGO APLAZADO** | **Nº de horas previstas: 15** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. Introducción al pago aplazado. 2. La letra de cambio.    1. Elementos personales.    2. Elementos formales.    3. La aceptación en la letra de cambio.    4. El importe del timbre enla letra de cambio.    5. El endoso.    6. El aval.    7. El pago.    8. Acciones por falta de aceptación o pago. 3. El pagaré.    1. Elementos personales.    2. Elementos formales. 4. El recibo normalizado. 5. Financiación de documentos de pago aplazado.    1. Descuento o negociación de efectos comerciales.    2. Gestión de cobro de efectos comerciales. 6. Otros medios de pago.    1. Medios de pago en el comercio electrónico (e-commerce).    2. Pagos con el teléfono móvil o con relojes inteligentes. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Identificar los medios habituales de pago aplazado en las operaciones de compraventa. * Cumplimentar la letra de cambio, el pagaré y el recibo normalizado, así como identificar sus características fundamentales. * Financiar los documentos de cobro y pago. * Conocer los medios de pago empleados en el comercio electrónico. | **p-n-ñ-q** | **h-i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. 3. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 4. 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.   RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.   1. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. 2. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. 3. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.. 4. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. 5. Se han reconocido los documentos de justificación del pago. 6. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. 7. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. 8. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 9** | **GESTIÓN DE EXISTENCIAS** | **Nº de horas previstas: 16** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. La gestión del almacén. 2. Las existencias.    1. Tipos de existencias.    2. Tipos de envases y embalajes.    3. Las 7R de la economía circular. 3. La gestión de stocks.    1. Clases de stocks.    2. Modelos de gestión de stocks.    3. Índice de rotación de existencias y periodo medio de almacenamiento. 4. Procedimientos para organizar y almacenar productos: el análisis ABC. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Conocer y clasificar los distintos tipos de existencias que se pueden encontrar en una empresa. * Diferenciar los tipos de envases y embalajes. * Identificar los métodos para el control y la gestión de stocks. * Calcular el punto de pedido y el índice de rotación de existencias. * Comprender los procedimientos para organizar y almacenar los productos en el almacén de la empresa. | **p-n-ñ-q** | **h-i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 3. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. 4. 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.   RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.   1. Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. 2. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. 3. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. 4. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. 5. Se han identificado los métodos de control de existencias. 6. Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. 7. Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica Nº 10** | **VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.** | **Nº de horas previstas: 17** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. Introducción a la valoración y el control de existencias. 2. Valoración de las entradas.    1. El precio de adquisición.    2. El coste de producción. 3. Valoración de las salidas.    1. El método del precio medio ponderado (PMP).    2. El método FIFO.    3. Valoración y registro de incidencias en las existencias. 4. Los inventarios. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | **OBJETIVOS**  **GENERALES TRABAJADOS** | **COMPETENCIAS ASOCIADAS** |
| El alumno realizará actividades y ejercicios prácticos en los que demostrará saber:   * Calcular el precio de adquisición de las existencias. * Calcular el valor del as existencias utilizando el método PMP y el método FIFO. * Valorar y registrar correctamente las incidencias relativas a las existencias. | **p-n-ñ-q** | **h-i-l-k** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE** | | |
| **EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** |
| RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.   1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 2. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 3. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. 4. 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.   RA4. Controla existencias reconociendo y plicando sistemas de gestión de almacén.   1. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. 2. Se han identificado los métodos de control de existencias. 3. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. | Los que se han detallado al inicio de esta programación. |