

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
CURSO	2008 - 2009
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	MEDIO

Vº Bº Jefe/a Departamento

Firmado: Profesores/as : CARMELO PINTADO PICO

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo








GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA

ÍNDICE

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:
 - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2.1 APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ADECUADAS EN LA RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES.</p>	<p>2.1.1. Diferenciar y describir las etapas de una relación comercial.</p> <p>2.1.2. Relacionar las etapas de una relación comercial con los correspondientes procedimientos.</p> <p>2.1.3. Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compraventa.</p> <p>2.1.4. Aplicar las técnicas adecuadas, relaciones exteriores y con la calidad requerida, para atender reclamaciones, pedir información etc.</p> <p>2.1.5. Realizar en supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados y aplicando adecuadamente técnicas de comunicación escrita:</p> <ul style="list-style-type: none">  Correspondencia de inicio de relaciones comerciales.  Peticiones de oferta a proveedores.  Ofertas a clientes.  Pedidos a proveedores.  Reclamaciones a Proveedores.  Comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.  Estudio de mejoras posibles y búsqueda de eliminación de errores.
<p>2.2. ELABORAR Y CUMPLIMENTAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA, APLICANDO LA LEGISLACIÓN MERCANTIL VIGENTE Y MANEJAR LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>2.2.1. Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>2.2.2. Identificar contratos de compraventa y sus modalidades más usuales.</p> <p>2.2.3. Identificar la función que desempeña en el proceso de compraventa el pedido, albarán de entrada y la factura de compra, así como las ofertas, los albaranes de salida y las facturas de venta.</p> <p>2.2.4. Diferenciar las distintas formas de pago y su instrumentalización.</p> <p>2.2.5. Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa.</p> <p>2.2.6. Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.</p> <p>2.2.7. Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio.</p> <p>2.2.8. Calcular correctamente el importe total en una factura, incorporando los descuentos, gastos y tributos correspondientes.</p>

2.3. APLICAR MÉTODOS DE CONTROL Y VALORACIÓN DE EXISTENCIAS TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE.






2.2.9. *Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente.*

2.2.10. *Manejar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.*

2.2.11. *Valorar la importancia que tiene en las empresas el documentar debidamente el proceso de compraventa, así como su registro, para establecer una eficiente gestión y correcta forma de decisiones.*

2.2.12. *Asumir la trascendencia de las compras, las ventas y la gestión de cobros-pagos en la marcha de la empresa.*

2.2.13. *En supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados:*

-  *Confeccionar el contrato de compraventa.*
-  *Elaborar los albaranes.*
-  *Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el I.G.I.C. y el sistema de pago o cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.*
-  *Confeccionar los medios de pago o cobro correspondientes.*
-  *Registrar las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes, aplicando la legislación vigente*

2.3.1. *Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios*

2.3.2. *Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.*

2.3.3. *Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.*

2.3.4. *Calcular exactamente el precio final de adquisición de los productos, incluyendo gastos, portes y tributos.*





2.3.5. *Determinar lo más preciso posible el costo de producción, valorando el periodo de permanencia de las existencias en stock, el deterioro, el espacio que ocupa, los desechos y lo que consume el producto.*

2.3.6. *Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.*

2.3.7. *Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.*

2.3.8. *Valorar la importancia del almacén en la empresa y la importancia que representa el reducir sus costes.*

2.3.9. *En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:*

-  *Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compraventa.*
-  *Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes.*
-  *Valorar las existencias y el coste de las ventas, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.*
-  *Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de*

2.4.UTILIZAR APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN Y DE GESTIÓN COMERCIAL Y FACTURACIÓN.

los distintos métodos de valoración.

2.4.1 Describir diversos tipos de aplicaciones informáticas de gestión comercial y de almacén.

2.4.2. Relacionar las necesidades de la gestión comercial y de almacén con las posibilidades que ofrece la informática..

2.4.3. Utilizar adecuadamente aplicaciones informáticas de uso generalizado, relacionadas con la gestión comercial y de almacén.

2.4.5. Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

2.4.6. Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.

2.4.7. Aplicar los procedimientos de seguridad y control del proceso que sean más convenientes.

2.4.8. En supuestos prácticos en el que se proponen operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:

📖 Definir los archivos de parámetros (tipo I.G.I.C., descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo).

📖 Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos.

📖 Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores.

📖 Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.

📖 Elaborar las fichas de almacén correspondientes.

📖 Elaborar el inventario de existencias valorado.

📖 Realizar consultas y listados de productos a reponer, por estar bajo mínimos.

📖 Realizar listados de clientes con deudas pendientes de pago.

📖 Elaborar estadísticas comerciales.

2.4.9. Valorar la importancia de cumplir la normativa vigente en la adquisición y utilización profesional de aplicaciones informáticas.

2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.

❖ **Aprovisionamiento.**

➤ **Proceso de compras:**

□ **Etapas del proceso de compras:**

- Petición de precios y ofertas
- Selección de ofertas y proveedores.
- Formulación de pedidos.

- Formas de pago:*
 - Pago al contado.
 - Pago aplazado.
- Control y gestión de existencias:*
 - *Tipo de existencias:*
 - Existencias comerciales
 - Materias primas y otros aprovisionamientos.
 - Productos en curso y terminados.
 - Stock óptimo y mínimo.
 - *Procesos y normas de valoración de existencias:*
 - Precio de adquisición.
 - Coste de producción.
 - Fichas de almacén.
 - Métodos de valoración de existencias: PMP, FIFO Y LIFO.
 - Cotejos de existencias y formalización de inventarios

◆ **Comercialización**

- Proceso de ventas:*
 - Etapas del proceso de ventas.
 - Métodos de fijación de precios.
 - Elaboración de ofertas.
 - *Formas de cobro:*
 - Cobro al contado.
 - Cobro aplazado.
- Servicio de gestión de cobros.*
- Servicio post-venta.*

◆ **Impuestos en las operaciones de compraventa**

- EL I.G.I.C.**
 - Características y regímenes de aplicación.
 - tipos, exenciones, deducciones y devoluciones.
 - *Obligaciones formales del sujeto pasivo:*
 - Libros registros.
 - Modelos y plazos de presentación de la declaración- liquidación.
- Otros del régimen económico y fiscal:*
 - Entrada de mercancías o a la importación.
- Desgravaciones o compensaciones fiscales.*

◆ **Legislación Mercantil aplicable a la compraventa**

- Contrato de compraventa.**
- Requisitos legales en la facturación.**
- Requisitos legales en el tratamiento de la información-documentación relativa a las operaciones de compraventa.**

◆ **Cálculo mercantil relativo a las operaciones de compraventa.**

- Cálculos en la facturación**
- Cálculos en el pago-cobro aplazado.**

◆ **Tratamiento de la información-documentación**

- Comunicación comercial.**
 - *Técnicas de expresión y redacción comercial:*
 - *Presentación.*
 - *Contenido.*
 - *Estructura.*
 - *Elaboración.*

- ◆ **Elaboración y cumplimentación de la documentación relacionada con las operaciones de compraventa:**
 - Modelos de contratos.*
 - Propuestas de pedido.*
 - Albaranes.*
 - Facturas.*
 - Nota de abono.*
 - Nota de cargo.*
 - Cartas de porte.*
 - Conocimiento de embarque.*
 - Documentos aduaneros.*

- ◆ **Procesos de registro y archivo de la información y documentación derivada de las compras, ventas y gestión de almacén:**
 - Soporte documental.*
 - Soporte informático.*
 - Libros registros obligatorios y voluntarios, su formalización.*
 - Anotación de facturas emitidas.*
 - Anotación de facturas recibidas.*
 - Anotaciones en libros auxiliares.*

- ◆ **Utilización de aplicaciones informáticas:**
 - Gestión comercial y facturación.*
 - Control y gestión de almacén.*
 - Aplicaciones integradas de gestión comercial y almacén.*
 - *Requisitos de instalación.*
 - *Prestaciones, funciones y procedimientos.*
 - *Rutinas de mantenimiento y consultas de archivos.*
 - *Procedimientos de seguridad y control de procesos.*
 - Operaciones de gestión comercial y almacén.*

UNIDADES DE TRABAJO Y TIEMPOS ASIGNADOS

BLOQUE TEMÁTICO I

Aprovisionamiento.

Este primer bloque temático de introducción pretende que el alumno tenga un primer contacto con una de las tareas más importantes dentro del proceso de una compra, como es el seleccionar a un proveedor y cursar posteriormente el pedido.

Este bloque está estructurado en dos unidades básicas:

-- Unidad didáctica 1: El mercado y los proveedores

- Unidad didáctica 2: El pedido

Se ha seguido un proceso secuencial de funcionamiento tal y como se estructura una compra. Al finalizar, el alumno habrá desarrollado, mediante procedimientos de carácter práctico, el primer contacto con el proveedor.

Total 20 sesiones

BLOQUE TEMÁTICO II

□ Marco legal de la compraventa.

En el bloque anterior, el alumno conoció el mercado donde las empresas desarrollan su actividad y cumplimentó documentación relacionada con el pedido.

En este segundo bloque hacemos un paréntesis para estudiar la normativa que regula las operaciones de compraventa.

Este bloque se compone de tres unidades:

- **Unidad didáctica 3: El contrato de compraventa**
- **Unidad didáctica 4: El IVA/IGIC**
- **Unidad didáctica 5: Gestión del IVA/IGIC**

Es importante que el alumno domine con claridad el marco legal del proceso de compraventa al estar presente en todas las unidades en mayor o menor medida.

Aunque se ha planteado numerosos ejercicios sobre la gestión del IVA/IGIC sería interesante volver a repasarlos una vez que se ha visto la unidad de "La Factura" y así encadenar secuencialmente el proceso de gestión del IVA/IGIC a partir de la facturación.

Total 20 sesiones

BLOQUE TEMÁTICO III

□ Documentación y cálculo mercantil en las operaciones de compraventa.

En las operaciones mercantiles relacionadas con la compraventa de mercancías, una vez efectuada la elección de los proveedores y habiéndose realizado el pedido, se ha de cumplir las obligaciones que pesan sobre el vendedor y el comprador.

Este bloque temático agrupa, siguiendo el orden en que habitualmente se producen en el tráfico mercantil, el estudio de los distintos documentos que se derivan del cumplimiento de esas obligaciones: entrega de mercancías y pago de su precio según las condiciones previamente pactadas.

Así se estudian, por este orden, el contrato de transporte, el albarán, la factura, el recibo, el cheque, la orden de transferencia bancaria, las tarjetas de crédito y débito, la letra de cambio y el pagaré.

Así mismo se completa esta información con el análisis de las operaciones de cálculo intrínsecas a la cumplimentación de tales documentos.

Índice de unidades:

- **Unidad didáctica 6: Expedición y recepción de mercancías.**
- **Unidad didáctica 7: La factura.**
- **Unidad didáctica 8: El pago en la compraventa. Pago al contado.**
- **Unidad didáctica 9: El pago en la compraventa. Pago a crédito**

Total 20 sesiones

BLOQUE TEMÁTICO IV

□ Control y gestión de existencias.

Una vez cumplidas las obligaciones del comprador y vendedor, pago del precio y entrega de la mercancía, ésta descansa en la empresa en espera de que sea utilizada o sea objeto de una nueva venta.

En esta fase donde a las empresas se les plantea un nuevo problema: el control y la gestión de las existencias. Se hace necesario conocer la cantidad y el coste de las existencias que, en cada momento, se encuentran en el almacén; esto permitirá la toma de decisiones atendiendo a la cuantía que se considera idónea, el cálculo del precio al que se fijará su venta, la mejor ubicación y el momento en el que se han de realizar los pedidos.

En este bloque temático se agrupan todas estas consideraciones además del estudio de documentos pertenecientes al ámbito interno de la empresa: fichas de almacén y fichas de coste.

Índice de unidades:

- **Unidad didáctica 10: El almacén**
- **Unidad didáctica 11: Gestión de existencias.**

Total 11 sesiones

BLOQUE TEMÁTICO V

□ Comercialización.

La comercialización es la última actuación que la empresa realiza sobre un producto. En una única unidad didáctica se ha aglutinado todo el proceso de ventas y el servicio posventa.

En esta unidad didáctica se analizan los procedimientos mediante los cuales una empresa se relaciona con el

mercado, es decir, con los potenciales clientes. Se efectúa el análisis de la importancia que supone recoger información de la sociedad mediante los estudios de mercado, así como influir en sus decisiones, mediante la promoción de ventas.

Así mismo se estudian los métodos de fijación de los precios, la elaboración de ofertas mediante correspondencia, y por último se hace hincapié en la importancia que tiene el servicio posventa ya sea para el mantenimiento de la clientela o de cara a la imagen que la empresa desea difundir a la sociedad.

Índice de unidades:

Unidad didáctica 12: El proceso de ventas.

Total 5 sesiones

➤ **Globalizados de todas las unidades.**

Total 20 sesiones.

TOTAL SESIONES: 96

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

La evaluación será continua lo que implica que se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de conocimientos, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumno demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportados por el equipo docente.

Por cada unidad didáctica se realizará uno o varios controles, que pueden ser teóricos y, o, prácticos. Se dará una puntuación a cada pregunta o ejercicio en función de la dificultad, siendo el nivel de suficiencia el 50%. En esta prueba solo se tendrá en cuenta el nivel de conocimientos del alumno/a.60% de la nota

Se obtendrá una calificación por las propias actividades de enseñanza aprendizaje.30%. de la nota siendo el 10% restante asistencia a clase.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (La evaluación se realizará de conformidad con los siguientes criterios/pautas)

CONTENIDOS CONCEPTUALES 60	PONDERACIÓN
C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe. C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras. C3.- Escribe con corrección ortográfica. C4.- Redacta con precisión mecanográfica.	
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES 30	PONDERACIÓN
P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas P2.- Se expresa con claridad y fluidez P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad. P4.- Redacta con claridad y fluidez P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados. P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza	
CONTENIDOS ACTITUDINALES 10	PONDERACIÓN
A1.- Es puntual en la entrega de trabajos. A2.- Es constante en sus tareas. A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase.	

- A4.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
A5.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
A6.- Autoevalúa las actividades realizadas.

EQUIVALENCIA

1-2: INSATISFACTORIO	3-4: REGULAR	5-6: SATISFACTORIO	7-8: BIEN	9-10: MUY BIEN
----------------------	--------------	--------------------	-----------	----------------

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

La evaluación será continua lo que implica que se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de conocimientos, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumno demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportados por el equipo docente.

Por cada unidad didáctica se realizará uno o varios controles, que pueden ser teóricos y, o, prácticos. Se dará una puntuación a cada pregunta o ejercicio en función de la dificultad, siendo el nivel de suficiencia el 50%. En esta prueba solo se tendrá en cuenta el nivel de conocimientos del alumno/a.

Se obtendrá una calificación por las propias actividades de enseñanza aprendizaje.

- *Seleccionar entre diversas ofertas, de posibles proveedores, las más adecuadas a las características, a los medios económicos y al mercado, de una determinada empresa.*
- *Realizar correctamente un cuadro comparativo de las ofertas efectuadas por diferentes proveedores, que sirva de referencia en la evaluación y elección del más adecuado.*
- *Elaborar notas de pedido con todos los datos necesarios, indicando la forma clara y precisa las condiciones.*
- *Registrar los pedidos emitidos.*
- *Describir las partes esenciales del albarán y carta de porte.*
- *Confeccionar correctamente albaranes y cotejar su contenido con el de los pedidos que se han realizado.*
- *Cumplimentar correctamente cartas de porte de diferentes tipos de mercancías.*
- *Registrar los pedidos emitidos y controlar su recepción*
- *Analizar y sintetizar las partes esenciales de los contratos de compraventa.*
- *Enumerar los derechos y obligaciones de los contratos mercantiles.*
- *Redactar con claridad, concisión y precisión contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas.*
- *Resolución de cuestiones relativas a: la determinación de la base imponible y de las cuotas que hay que liquidar en el IGIC.*
- *Confeccionar correctamente los datos de las facturas, aplicando el IGIC que corresponda, y cotejar su contenido con el de los pedidos y albaranes que se han realizado.*
- *Resolución de casos prácticos de confección de pedidos, albaranes y facturas.*



- *Confección de la documentación derivada de un proceso de compraventa y de los instrumentos utilizados como cobro y pago: la letra de cambio, el cheque y el pagaré*
- *Realización de casos prácticos de valoración de existencias por los métodos FIFO, LIFO y PMP.*
- *Cálculo del precio de coste unitario de distintos artículos en una operación que incluya descuentos y gastos contenidos en una o varias facturas. Confeccionar las fichas de costes correspondientes.*
- *Presentación del caso práctico globalizado trabajado en las actividades de enseñanza-aprendizaje:*
- *Cumplimentación de pedidos, albaranes y facturas.*
- *Emisión de los medios de cobro y pago.*
- *Confección de las fichas de almacén por el PMP*
- *Cálculo del precio de coste unitario*
- *Cálculo del precio de venta unitario y de los márgenes aplicados.*
- *Registrar correctamente las facturas emitidas y recibidas en los libros correspondientes.*
- *Registrar las operaciones realizadas en los libros voluntarios correspondientes.*

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

Se establecerá un sistema de recuperación para aquellos alumnos que no alcancen el 50% de los puntos totales en cada trimestre.

1ª Acudirán a recuperación los alumnos suspendidos y los no presentados sin justificación

2º Podrán realizar una recuperación antes de que finalice la evaluación.

3ª Tendrán una segunda oportunidad en junio para todas las partes pendientes.

4ª Las calificaciones obtenidas en las recuperaciones se atenderán a los siguientes criterios:

- *Primera recuperación: Nota máxima un 7*
- *Segunda recuperación: Nota máxima un 6*

NOTA: Los alumnos que no asistan a los controles y actividades previstas por causa mayor (certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo etc.) tendrá derecho a la repetición de la prueba.



5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1.- Pruebas orales y escritas: 60 % de la nota de la evaluación.

Se observará y valorará:






- 📖 *Razonamiento (relacionará coherentemente y desarrollará convenientemente las actividades propuestas).*
- 📖 *Expresión oral y escrita (el alumno deberá utilizar el vocabulario adecuado de carácter general y específico de la materia)*
- 📖 *Contenido acorde con lo solicitado (exactitud en el desarrollo de las tareas propuestas)*
- 📖 *Presentación, limpieza.*

👉 *Las pruebas escritas individuales serán similares a las tareas realizadas en clase; pueden ser de dos tipos:*

- I.** *Con posibilidad de consultar las fuentes de información.*
- II.** *Sin consultar las fuentes de información.*

2.- Hábitos de trabajo: 30% de la nota de la evaluación.

El alumno deberá ser capaz de:





-  Clasificar en función al nivel de dificultad.
-  Constatar la realización de los desarrollos propuestos.
-  Realizar los ejercicios en los plazos propuestos.
-  Presentar los ejercicios de forma clara y ordenada.
-  Archivar y ordenar el material correspondiente a las actividades propuestas, con la correcta aplicación de las normas de clasificación, limpieza en el contenido, la estética en la presentación y la puntualidad en la entrega.

3.- Observación directa en clase: 5% de la nota de la evaluación.

✓ Actitud en el aula.








✓ Trabajo constante.

Se valorará y observará:

-  Puntualidad y asistencia.
-  Participación regular y activa.
-  Respeto en clase.
-  Postura crítica pero tolerante.

4.- Trabajos en grupo: 5 % de la nota de la evaluación.

Se observará y valorará especialmente la actitud del alumno en cuánto:

-  Aceptar la organización del grupo y participar activamente.
-  Tener actitud solidaria con los componentes del grupo.
-  Trabajar de manera organizada y equilibrada entre las responsabilidades individuales y grupales.
-  Contenidos acorde con lo solicitado.
-  Puntualidad en la entrega.
-  Expresión/exactitud de los ejercicios.
-  Presentación, ortografía, limpieza y originalidad.

Al finalizar cada trimestre se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas, las cuales se ponderarán y se obtendrá la calificación de cada periodo.

La calificación de cada trimestre se obtendrá, con carácter general de las:

- Objetivos Conceptuales y Procedimentales: Comprensión y Expresión60%
- Objetivos Actitudinales:

Hábitos de trabajo.....	30%
Actitudes.....	10%

❖ Para obtener una valoración positiva se deberá obtener al menos un 50% de los puntos totales en cada trimestre.

❖ **Cumplir con los objetivos mínimos en el control final de cada trimestre, especificados en el mismo. 50%.**

En cada unidad de trabajo se especifican los Criterios de Evaluación que permitan valorar las capacidades adquiridas y los Criterios mínimos de evaluación que permitan valorar las capacidades de aquellos alumnos que presenten mayor dificultad en el proceso de enseñanza aprendizaje. La ponderación aquí señalada se entiende referencial y susceptible de ser modificada en función de razones puntuales de cada periodo y actividad, lo que se justificará convenientemente.

6.- METODOLOGÍA

Al inicio del curso se explicará a los alumnos las características del trabajo a desarrollar: método a seguir, contenidos a



trabajar, criterios de evaluación a emplear, así como el material necesario.

El desarrollo metodológico del curso será, en líneas generales como se indica a continuación:

- *Exposición breve del tema de que se trate, empleando medios audiovisuales –proyector de transparencias, vídeo, etc.- y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar activamente en el proceso de aprendizaje, y analizar y deducir conclusiones.*
- *Propuestas de actividades orientadas a afianzar lo explicado y a relacionarlo con la realidad que le rodea, haciendo especial hincapié en los aspectos comerciales y empresariales.*
- *Asimismo, en la medida de lo posible, se realizarán debates y puestas en común sobre los aspectos más importantes de una unidad o tema, con el fin de potenciar la expresión oral. Además se potenciará la lectura comprensiva y el desarrollo de actitudes críticas.*
- *Se exigirá el uso de una archivador por cada alumno, en el que deberá incluir todos los apuntes, ejercicios, etc., que se realicen a lo largo del curso, siguiendo los criterios de clasificación y archivo, así como el orden y la limpieza; Este archivador será revisado y evaluado periódicamente.*
- *Resolución de ejercicios de carácter globalizados o acumulados de carácter práctico, individualmente y/o en pequeños grupos, y que permitan la consecución de los objetivos previstos.*
- *Realización de ejercicios de carácter globalizados o acumulados, que permitan, el repaso en unos casos y la recuperación en otros, de los contenidos y objetivos previstos.*
- *Evaluación y autoevaluación de todo el proceso de aprendizaje. En todas las actividades los alumnos conocerán previamente los criterios que se aplicarán para la evaluación de las mismas.*

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

QUE APORTA EL ALUMNO

BIBLIOGRAFICOS:

Gestión Administrativa de Compraventa; Mc Graw Hill

MATERIAL FUNGIBLE:

- Paquete DIN A-4
- Archivador
- Bolsas plásticas de archivo
- Diskete de 3 ½
- Bolígrafo, lápiz, goma
- Calculadora

QUE APORTA EL EQUIPO DOCENTE

BIBLIOGRAFICOS:

- Gestión Administrativa de Compraventa (texto y guía didáctica. **EDITEX y MC GRAW HILL**)
- I.G.I.C. (El Impuesto General Indirecto Canario).).

MATERIAL FUNGIBLE:

- **Taladradora**

- *Grapadora*
- *Tijeras*
- *Rotuladores*
- *Transparencias*
- *Documentos e Impresos*

AUDIOVISUALES:

- *Retroproyector*
- *Vídeo/TV*
- *Cassette*

MATERIAL ESPECIFICO:

- *Pizarra: velleda y para tiza*
- *Ordenadores*
- *Aplicaciones informáticas*
- *Mesas*
- *Sillas*

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

9.- UNIDADES DE TRABAJO

BLOQUE TEMÁTICO I

Aprovisionamiento.

Este primer bloque temático de introducción pretende que el alumno tenga un primer contacto con una de las tareas más importantes dentro del proceso de una compra, como es el seleccionar a un proveedor y cursar posteriormente el pedido.

Este bloque está estructurado en dos unidades básicas:

-- Unidad didáctica 1: El mercado y los proveedores

- Unidad didáctica 2: El pedido

Se ha seguido un proceso secuencial de funcionamiento tal y como se estructura una compra. Al finalizar, el alumno habrá desarrollado, mediante procedimientos de carácter práctico, el primer contacto con el proveedor.

Total 20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

EL MERCADO Y LOS PROVEEDORES

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>1.- El mercado. 2.- Los proveedores. 3.-La elección del proveedor. 3.1. La solicitud de ofertas. 3.2. Análisis de ofertas. 4.- registro de proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Recogida de información de diferentes proveedores, que suministren el mismo producto.</i> ◆ <i>Acudir a distintos mercados de productos y solicitar oferta sobre los mismos.</i> ◆ <i>Analizar las ofertas de los distintos proveedores.</i> ◆ <i>Cumplimentar los registros de proveedores y las fichas de productos</i> ◆ <i>Debatir en clase las ofertas de los proveedores y discutir los criterios de evaluación</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Valorar la importancia de seleccionar correctamente a un proveedor.</i> ◆ <i>Rigor en la cumplimentación de documentos.</i> ◆ <i>Valorar la importancia que tiene para la empresa disponer de una cartera de proveedores.</i> ◆ <i>Reconocimiento de la actividad comercial y del funcionamiento de los mercados.</i>

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Actividades de refuerzo

1.- *Recibiendo la oferta de tres proveedores, en relación a nuestra solicitud de información para un determinado artículo, en las cuales se nos indica: el coste de la compra, el plazo de entrega, la forma de pago y la calidad de las muestras; seleccionar al proveedor según los criterios y en este orden.*

- *Calidad de las muestras.*
- *Precio.*
- *Plazo de entrega: rápido.*
- *Forma de pago: 30 días.*

2.- *Indica los pasos que debes seguir para seleccionar un proveedor si se trata de un producto nuevo para la empresa.*

3.- *Busca información de 3 empresas que se dediquen a la venta de máquinas de escribir y cumplimenta una solicitud de oferta a partir de una serie de datos.*

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

¿Qué entiendes por monopolio de oferta?.

Indica distintas fuentes de información donde puedas localizar a proveedores para un determinado producto.

Crea un archivo de 5 proveedores que se dediquen a la venta de ordenadores, solicita precios y condiciones de compra. Crea las fichas correspondientes.

Indica los distintos criterios que se deben tener en cuenta a la hora de seleccionar una oferta de un proveedor.

Imagina un mercado de frutas. Indica que tipo de mercado es en función del número de oferentes y demandantes.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

2.1.1. Diferenciar y describir las etapas de una relación comercial.










2.1.2. Relacionar las etapas de una relación comercial con los correspondientes procedimientos.

2.1.3. Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compraventa.

2.1.4. Aplicar las técnicas adecuadas, relaciones exteriores y con la calidad requerida, para atender reclamaciones, pedir información etc.

2.1.5. Realizar en supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados y aplicando adecuadamente técnicas de comunicación escrita:

-  *Correspondencia de inicio de relaciones comerciales.*
-  *Peticiones de oferta a proveedores.*
-  *Ofertas a clientes.*
-  *Pedidos a proveedores.*
-  *Reclamaciones a Proveedores.*
-  *Comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.*
-  *Estudio de mejoras posibles y búsqueda de eliminación de errores.*

UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

EL PEDIDO

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
1.- Definición de pedido.	◆ Identificar a las distintas partes que intervienen en el pedido.	◆ Valoración de la importancia de cumplimentar correctamente y con rigor los pedidos.
2.- Formulación de pedidos.	◆ Cumplimentar los diferentes impresos de pedidos: nota de pedido, propuesta de pedido.	◆ Reconocer la importancia de este documento dentro del proceso de compra.
3.- Clases de pedido.	◆ Redacción de distintas cartas en relación al pedido, cuidando la forma y el contenido.	◆ Sensibilidad en la redacción de cartas comerciales.
3.1. Pedido condicional.	◆ Elaboración de un registro para el seguimiento de los pedidos emitidos.	◆ Apreciación de un uso correcto de la terminología comercial.
3.2. Pedido en firme.		
4.- Formas de pedido.		
5.- Mediante impreso del comprador.		
6.- Propuesta de pedido.		
7.- Carta comercial de pedido.		
7.1 Carta de pedido.		
7.2. Carta de confirmación o denegación.		
7.3. Carta de modificación o anulación.		
8.- A través del teléfono.		
9.- Seguimiento del pedido.		

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de refuerzo

1.- Define el concepto de pedido.








- 2.- *¿Qué diferencia existe entre un pedido condicional y uno en firme.*
- 3.- *¿Cuáles son las formas más habituales de cursar un pedido.*
- 4.- *¿Qué datos ha de contener un pedido?*
- 5.- *¿Qué diferencia hay entre un pedido y una propuesta de pedido.*
- 6.- *¿Qué circunstancias pueden dar lugar a que el proveedor redacte una carta de denegación de pedidos.*
- 7.- *¿Se puede cancelar un pedido? Enumera algunas de las circunstancias que pudieran ser motivo de cancelación.*

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

- 1.- *A partir de una serie de datos, el alumno cumplimentará un pedido.*
- 2.- *A partir de una serie de datos el alumno cumplimentará una propuesta de pedido.*

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

2.1.5. Realizar en supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados y aplicando adecuadamente técnicas de comunicación escrita:

-  *Correspondencia de inicio de relaciones comerciales.*
-  *Peticiones de oferta a proveedores.*
-  *Ofertas a clientes.*
-  *Pedidos a proveedores.*
-  *Reclamaciones a Proveedores.*
-  *Comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.*
-  *Estudio de mejoras posibles y búsqueda de eliminación de errores.*

BLOQUE TEMÁTICO II

□ Marco legal de la compraventa.

En el bloque anterior, el alumno conoció el mercado donde las empresas desarrollan su actividad y cumplimentó documentación relacionada con el pedido.

En este segundo bloque hacemos un paréntesis para estudiar la normativa que regula las operaciones de compraventa.

Este bloque se compone de tres unidades:

- **Unidad didáctica 3: El contrato de compraventa**
- **Unidad didáctica 4: El IVA/IGIC**
- **Unidad didáctica 5: Gestión del IVA/IGIC**

Es importante que el alumno domine con claridad el marco legal del proceso de compraventa al estar presente en todas las unidades en mayor o menor medida.

Aunque se ha planteado numerosos ejercicios sobre la gestión del IVA/IGIC sería interesante volver a repasarlos una vez que se ha visto la unidad de “ La Factura “ y así encadenar secuencialmente el proceso de gestión del IVA/IGIC a partir de la facturación.

Total 20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO nº 3

Título de la unidad de trabajo

EL CONTRATO DE COMPRAVENTA

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

.- Estructura de contenidos

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
1.- Concepto de compraventa mercantil.	♦ Comparar la legislación civil y mercantil en lo concerniente a la regulación del contrato de compraventa.	♦ Sensibilización sobre la responsabilidad que supone la negociación de las condiciones y la elaboración de un contrato de compraventa.
2. Elementos personales del contrato. 2.1. Capacidad. 2.2. Consentimiento.	♦ Diferenciar la prohibición de celebrar un contrato de compraventa de una incapacidad.	♦ Preocupación por el desarrollo normativo en materia de contratos de compraventa.
3. Forma.	♦ Enumerar los derechos y deberes del comprador.	♦ Respeto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las cláusulas contractuales.
4. Elementos materiales. 4.1. La cosa. 4.2 El precio.	♦ Enumerar los derechos y deberes del vendedor.	
5. Obligaciones de las partes. 5.1. Obligaciones del vendedor. 5.2. Obligaciones del comprador.	♦ Confeccionar un contrato de compraventa acorde con unas condiciones previamente pactadas.	
6. Interpretación de las cláusulas.	♦ Sintetizar la normativa relativa a la interpretación y transmisión de los riesgos en un contrato de compraventa.	
7. Transmisión de riesgos. 8. Extinción. 9. Redacción del contrato.	♦ Describir los contratos de compraventa especiales y los contratos afines a la compraventa.	
10. Compraventas especiales. 10.1. Compraventa a plazos. 10.2. Compraventa de plaza a plaza. 10.3. Compraventa en tienda a almacén. 10.4. Compraventa en feria o mercado. 10.5. Compraventa sobre muestras o catálogo.		
11. Contratos afines. 11-1. Contrato estimatorio. 11.2. Contrato de suministro. 11.3. Leasing.		

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Actividades de refuerzo



1. Dada una lista de compraventas indicar cuáles son civiles y cuáles mercantiles.
2. Indicar quien ha de pagar los gastos de transporte de una compraventa, salvo pacto en contrario.
3. Indicar cuándo la propiedad de una cosa pasa al comprador.
4. Diferenciar entre la venta sobre muestra y la venta a ensayo o prueba.
5. Indicar las opciones que tiene la empresa compradora cuándo la empresa vendedora no entrega toda la mercancía en la fecha señalada.
6. En el supuesto de que el comprador no acepte la mercancía, indicar si esta obligado a pagar el precio siempre.
7. En el supuesto de que un determinado bien no haya sido totalmente pagado, indicar si puede revenderlo.
8. Diferenciar las diferentes Cláusulas Incoterms.

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

- 1.- Tomando como base un contrato de compraventa, cumplimentar un nuevo contrato con una serie de datos que se le facilitará.
- 2.- Partiendo de que en el momento de la celebración del contrato, la mercancía se encontraba en un medio de transporte, en dirección hacia los almacenes de la empresa vendedora, indicar cuál será el lugar de la entrega y el plazo

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 2.2.1. Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
- 2.2.2. Identificar contratos de compraventa y sus modalidades más usuales.
- 2.2.4. Diferenciar las distintas formas de pago y su instrumentalización.
- 2.2.5. Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa.
- 2.2.6. Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.
- 2.2.7. Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio.
- 2.2.9. Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente.
- 2.2.10. Manejar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.
- 2.2.11. Valorar la importancia que tiene en las empresas el documentar debidamente el proceso de compraventa, así como su registro, para establecer una eficiente gestión y correcta forma de decisiones
- 2.2.13. En supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados:

Confeccionar el contrato de compraventa

UNIDAD DE TRABAJO nº 4

Título de la unidad de trabajo

ELI.G.I.C.

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
-----------	----------------	-----------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Naturaleza y características. 2. Ámbito de aplicación 3. Operaciones sujetas. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Delimitación del hecho imponible 4. Operaciones no sujetas. 5. Sujeto pasivo. 6. Devengo del impuesto. 7. Repercusión del impuesto. 8. ¿Cómo se calcula el IVA? <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Base imponible. 8.2. Modificación de la base imponible. 8.3. Tipos de gravamen. 9. Seguimiento del pedido. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identificar qué papel juega el consumidor, el proveedor y Hacienda en el tema del I.G.I.C.. ◆ Reconocer los distintos ámbitos de aplicación del I.G.I.C.. ◆ Observación de distintos documentos donde figuren operaciones sujetas y analizando la repercusión del I.G.I.C. en cada operación. ◆ Verificar en facturas reales la correcta aplicación del I.G.I.C. y sus cálculos. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Valorar la importancia de la aplicación correcta de este impuesto. ◆ Rigor en los cálculos y en la selección de los correspondientes tipos impositivos. ◆ Reconocer los distintos ámbitos de aplicación.
---	---	--

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Actividades de refuerzo

Indicar las operaciones que están sujetas al I.G.I.C.

Indicar qué otros países además de España son miembros de la Unión Europea.

Indicar si una compra realizada a una empresa situada en Canadá está sujeta al I.G.I.C.

Enumerar tres operaciones que no estén sujetas al I.G.I.C. A partir de una serie de datos, indicar la fecha en que se produce el devengo del I.G.I.C.

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

1. Dada una serie de operaciones calcular la base imponible.
2. Indicar las diferencias entre operaciones sujetas y no sujetas.
3. Dada una relación de productos indicar el tipo impositivo.
4. Señalar el ámbito de aplicación del I.G.I.C.
5. Indicar las diferencias entre adquisición intracomunitaria e importación.
6. Enumerar los sujetos pasivos del I.G.I.C.
7. ¿Qué se entiende por I.G.I.C. repercutido.
8. Dada una relación de conceptos, indicar cuáles son entrega de bienes o prestación de servicio.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

2.2.6. Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.

2.2.7. Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio.

2.2.8. Calcular correctamente el importe total en una factura, incorporando los descuentos, gastos y tributos correspondientes.

2.2.9. Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente

UNIDAD DE TRABAJO nº 5

Título de la unidad de trabajo

GESTIÓN DEL I.G.I.C.

• **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>1. Operaciones exentas.</p> <p>1.1. Exenciones en operaciones interiores "limitadas" .</p> <p>1.2.Exenciones en operaciones exteriores " plenas".</p> <p>2. Deducciones de la cuota.</p> <p>2.1. Características y requisitos.</p> <p>2.2. Nacimiento del derecho de deducción.</p> <p>Liquidación del I.G.I.C</p> <p>Obligaciones formales.</p> <p>Regímenes especiales.</p> <p>5.1 Régimen simplificado.</p> <p>5.2.Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.</p> <p>5.3.Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.</p> <p>5.4.Régimen especial de las agencias de viajes.</p> <p>5.5.Régimen especial del comercio minorista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diferenciar los distintos efectos que conlleva la realización de operaciones exentas limitadas y las Exenciones plenas. ◆ Analizar los distintos requisitos que deben reunir los sujetos pasivos del I.G.I.C. y las operaciones que realizan para que pueda ser deducido el I.G.I.C. de estas operaciones. ◆ Visitar la Agencia Tributaria y obtener y reconocer los impresos en relación al I.G.I.C. ◆ Interpretar y cumplimentar los documentos básicos en relación al I.G.I.C.._ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Valorar la Importancia de aplicar correctamente las deducciones del I.G.I.C ◆ Rigor en la cumplimentación de documentación oficial ◆ Responsabilidad en la recaudación y posterior ingreso de este impuesto.

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**



Actividades de refuerzo

1. Indica las diferencias entre exenciones limitadas y exenciones plenas.
2. Poner algún ejemplo de cada una de ellas.
3. Indicar como se calcula la deuda tributaria en el I.G.I.C.
4. Indicar si es necesario estar en posesión de la factura para poder deducir el I.G.I.C. soportado.
5. Señalar las características que debe tener esa factura.
6. Indicar los plazos y modelos en que se liquida el I.G.I.C.
7. Enumerar los libros de registro que se deben llevar en relación al I.G.I.C.
8. Enumera los distintos regímenes especiales.
9. Indica que tipo de recargo de equivalencia le corresponden a cada uno de los tipos de I.G.I.C. en la actualidad.

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

A partir de las operaciones realizadas por una empresa durante un año, liquidar el I.G.I.C. de ese año y cumplimentar el resumen anual.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- 2.2.6. *Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.*
- 2.2.7. *Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio.*
- 2.2.9. *Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente.*
- 2.2.10. *Manejar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.*
- 2.2.11. *Valorar la importancia que tiene en las empresas el documentar debidamente el proceso de compraventa, así como su registro, para establecer una eficiente gestión y correcta forma de decisiones*
- 2.2.13. *En supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados:*
 -  *Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el I.G.I.C. y el sistema de pago o cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.*
 -  *Registrar las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes, aplicando la legislación vigente*

BLOQUE TEMÁTICO III

- **Documentación y cálculo mercantil en las operaciones de compraventa.**

En las operaciones mercantiles relacionadas con la compraventa de mercancías, una vez efectuada la elección de los proveedores y habiéndose realizado el pedido, se ha de cumplir las obligaciones que pesan sobre el vendedor y el comprador.

Este bloque temático agrupa, siguiendo el orden en que habitualmente se producen en el tráfico mercantil, el estudio de los distintos documentos que se derivan del cumplimiento de esas obligaciones: entrega de mercancías y pago de su precio según las condiciones previamente pactadas.

Así se estudian, por este orden, el contrato de transporte, el albarán, la factura, el recibo, el cheque, la orden de transferencia bancaria, las tarjetas de crédito y débito, la letra de cambio y el pagaré.

Así mismo se completa esta información con el análisis de las operaciones de cálculo intrínsecas a la cumplimentación de tales documentos.

Índice de unidades:

- **Unidad didáctica 6: Expedición y recepción de mercancías.**
- **Unidad didáctica 7: La factura.**
- **Unidad didáctica 8: El pago en la compraventa. Pago al contado.**
- **Unidad didáctica 9: El pago en la compraventa. Pago a crédito**

Total 20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>1. El transporte.1.1 .Necesidad del transporte.1.2. Medios de transporte.1.3. El contrato del transporte.1.4. 1.5. El pago del transporte.</p> <p>2. Documentación que acompaña a la mercancía.</p> <p>2.1. Albarán o nota de entrega.</p> <p>3. Recepción y verificación de la mercancía.</p> <p>3.1. Recepción.</p> <p>3.2. Verificación.</p> <p>3.3.Registro de entrada</p>	<p>♦ Reconocer los distintos medios de transporte y su influencia en las operaciones de compraventa.</p> <p>♦ Reconocimiento, interpretación y cumplimentación de los documentos relacionados con el transporte.</p> <p>♦ Analizar la importancia del albarán en las operaciones de compra.</p> <p>♦ Análisis de los aspectos más significativos del proceso de verificación y recepción de las mercancías.</p>	<p>♦ Valorar la importancia de seguir un proceso de recepción y verificación de la mercancía</p> <p>♦ .Rigor en la cumplimentación de documentos relacionados con la recepción.</p> <p>♦ Seleccionar el mejor transporte para un envío concreto de artículos.</p>

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de refuerzo

- 1.—Indica los pasos que se deben seguir antes de realizar un envío.
- 2.- Indica los principales medios de transporte y sus características.
- 3.- Enumera los sujetos que intervienen en el contrato de transporte.
- 4.- Citar las diferencias que existen entre un envío a portes pagados y a portes debidos.
- 5.- Especificar las copias que se deben emitir de un albarán y cuáles son su destino.
- 6.- Enumerar los pasos que se deben seguir una vez verificada la mercancía.
- 7.- Establecer los modos de actuar en el supuesto de que la mercancía presente desperfectos.
- 8.- Indicar el modo de actuación en el caso de que la mercancía no coincida con la pedida.

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

- 1.- A partir de un supuesto práctico en el que se recibe un pedido, especificar como se realizará la verificación cuantitativa y cualitativa.
- 2.- A partir de una serie de datos elaborará un albarán sin valorar.
- 3.- Indicar cuándo se debe emitir un albarán valorado.
- 4.- Detallar cuáles son las fases de recepción de las mercancías.
- 5.- Indicar la utilidad del registro de entrada.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

2.2.1. Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.

2.2.4. Diferenciar las distintas formas de pago y su instrumentalización




2.2.7. Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio

2.2.9. Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente

2.2.10. Manejar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.

2.2.11. Valorar la importancia que tiene en las empresas el documentar debidamente el proceso de compraventa, así como su registro, para establecer una eficiente gestión y correcta forma de decisiones

2.2.13. En supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados:

-  *Elaborar los albaranes*
-  *Registrar las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes, aplicando la legislación vigente*
-  *Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores*

UNIDAD DE TRABAJO nº 7

Título de la unidad de trabajo

LA FACTURA, NOTAS DE CARGO Y NOTAS DE ABONO

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

yyyyyydrw10 yyylrtb

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
1. Concepto de factura. 1.1. Obligación de emitir facturas.	♦ Identificar los posibles emisores de facturas.	♦ Valorar la Importancia de la emisión de la factura.
2. Actividades que deben ser reflejadas en la factura.	♦ Identificar mediante documentos reales los distintos tipos de facturas que pueden ser emitidos.	♦ Rigor y precisión en la cumplimentación de este documento.
3. Requisitos de la factura. 3.1. Factura completa. 3.2. Factura simplificada. 3.3. Documentos sustitutivos de la factura.	♦ Interpretar y cumplimentar mediante simulación facturas completas, simplificadas y facturas de rectificación.	♦ Interés por comprender la importancia de este documento en los procesos de compra.
4. Emisión y envío de facturas.	♦ Resolución de supuestos prácticos de operaciones de cálculo: descuentos, aplicación de porcentajes...	♦ Uso correcto de la normativa que regula este documento.
5. Duplicado y copias.		
6. Conservación.		
7. Cálculos que se deben realizar en la factura. 7.1. Obtención del importe bruto. 7.2. Descuentos en factura. 7.3. Gastos en factura. 7.4. Impuesto sobre el IGIC.		
8. Rectificación.		

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de refuerzo

- 1.- Recopilar una serie de documentos sustitutivos de la factura y verificar si contienen todos los datos
- 2.- Enumerar las condiciones que se requieren para emitir una factura.
- 3.- Indicar cuándo es obligatorio emitir una factura completa para una operación exenta.
- 4.- Indicar el momento en que se debe entregar la factura al cliente.
- 5.- Especificar cuándo la empresa vendedora puede facturar la mercancía servida en un mes.
- 6.- Enumerar los casos en que se puede solicitar un duplicado de la factura.



7.- Indicar los datos que deben figurar en un tique o vale.

8.- Indicar cuándo es obligatorio que figure en una factura el nº de Registro Mercantil.

9.- Especificar el tiempo que han de conservarse las copias de las facturas.

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

1.- A partir de una serie de datos el alumno confeccionará una factura, sin recargo, con descuento, con IGIC, etc.; así como notas de débito y notas de abono

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

2.2.1. Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.

2.2.4. Diferenciar las distintas formas de pago y su instrumentalización.

2.2.5 Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa

2.2.6. Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.

2.2.7.Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio

2.2.8. Calcular correctamente el importe total en una factura, incorporando los descuentos, gastos y tributos correspondientes.

2.2.9. Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente.

2.2.10. Manejar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.

2.2.11. Valorar la importancia que tiene en las empresas el documentar debidamente el proceso de compraventa, así como su registro, para establecer una eficiente gestión y correcta forma de decisiones

2.2.13. En supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados:

Elaborar los albaranes.

Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el I.G.I.C. y el sistema de pago o cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.

Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores

2.4.1 Describir diversos tipos de aplicaciones informáticas de gestión comercial

UNIDAD DE TRABAJO nº 8

Título de la unidad de trabajo

EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO

SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
1. Pago en la compraventa. 1.1 Fin económico de las modalidades de pago. 1.2 Materialización del pago.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Distinguir entre operaciones de compraventa al contado y operaciones a crédito teniendo en cuenta su distinto fin económico. ◆ Identificar los distintos instrumentos en que se puede materializar el pago. ◆ Elaborar y cumplimentar los documentos en que se materializa el pago de la compraventa. ◆ Analizar la forma de circulación y las 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sensibilización sobre la importancia que tiene la correcta cumplimentación de los distintos documentos que materializan el pago al contado para que produzcan efecto. ◆ Preocupación por el desarrollo normativo en materia de pago al contado.
2. El dinero.		
3. El recibo.		
4. El cheque. 4.1. Concepto. 4.2. Personas que intervienen		

<p>en la vida de un cheque. 4.3. Modalidades de emisión. 4.5. Circulación del cheque. Endoso. 4.6. El aval. 4.7. El pago del cheque. 4.8. Cheques especiales. 5. Transferencia bancaria. 6. Tarjetas bancarias y tarjetas de crédito. 6.1. Tarjetas bancarias o de débito. 6.2. Tarjetas de crédito.</p>	<p>personas a las que se puede reclamar el pago en el caso de cheques al portador, a la orden y nominativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Enumerar el contenido de un recibo, un cheque y una orden de transferencia bancaria. ◆ Comprender la normativa que regula los instrumentos de pago en compraventas al contado. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Familiarización en la utilización de estos instrumentos como medios de pago en operaciones de compraventa.
--	--	--

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

<p>Actividades de refuerzo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indica la diferencia que existe entre compraventa a plazos y compraventa con pago aplazado o a crédito. 2. Señala la diferencia que existe entre aplazamiento a corto plazo y a largo plazo. 3. Indica las maneras en que se efectúa el pago de una compraventa. 4. Explica cual es la finalidad de un recibo. 5. Rellena un recibo. 6. Enumera las diferentes clases de cheques. Especifica que cantidad de dinero está obligado a pagar el librado en caso de discordancia entre la cantidad en letras y en número. 7. Enumera los requisitos esenciales del cheque. 8. Indica la fecha de cobro de un cheque. 9. Diferencia entre endosante y endosatario 10. Indica que entiendes por protesto, cruzar un cheque, conformar un cheque, avalar un cheque. 11. Rellena cheques nominativos, al portador, a la orden, cruzados, etc. 12. Explica como funcionan las tarjetas de crédito y enumera 5 establecimientos en que se puedan utilizar y que tarjetas son susceptibles de uso en cada uno de ellos. <p>ACTIVIDADES DE AMPLIACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de una serie de datos rellena recibos y cheques
--

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**






<p>2.2.1. Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>2.2.4. Diferenciar las distintas formas de pago y su instrumentalización.</p> <p>2.2.5. Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa</p> <p>2.2.6. Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.</p> <p>2.2.7. Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio</p> <p>2.2.8. Calcular correctamente el importe total en una factura, incorporando los descuentos, gastos y tributos correspondientes.</p>
--

2.2.9. *Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente.*

2.2.10. *Manejar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.*

2.2.11. *Valorar la importancia que tiene en las empresas el documentar debidamente el proceso de compraventa, así como su registro, para establecer una eficiente gestión y correcta forma de decisiones*

2.2.13. *En supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados:*

-  *Elaborar los albaranes.*
-  *Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el I.G.I.C. y el sistema de pago o cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.*
-  *Confeccionar los medios de pago o cobro correspondientes.*
-  *Registrar las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes, aplicando la legislación vigente*
-  *Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores*

UNIDAD DE TRABAJO nº 9

Título de la unidad de trabajo

EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO A CRÉDITO

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>1.-La letra de cambio.</p> <p>1.1.-Concepto.</p> <p>1.2.-Personas que intervienen en la vida de una letra de cambio.</p> <p>1.3.-Función económica.</p> <p>1.4.-Modalidades de GIRO Giro.</p> <p>1.5.-Fiscalidad.</p> <p>1.6.-Contenido.</p> <p>1.7.-Endoso.</p> <p>1.8.-Aval.</p> <p>1.9.-Aceptación.</p> <p>1.10.-El pago.</p> <p>1.11.-Diferencias con El cheque.</p> <p>2.-El pagaré.</p> <p>2.1.-Elementos personales.</p> <p>2.2.-Modalidades de libramiento.</p> <p>2.3.- Presentación.</p> <p>2.4.-Finalidad económica</p> <p>3.-Intereses en los pagos - Aplazados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Describir el modo de utilización habitual de una letras de cambio en operaciones de compraventa.</i> ◆ <i>Analizar la función económica de una letra de cambio.</i> ◆ <i>Elaborar y cumplimentar los documentos en que se materializa el pago en una compraventa: letra de cambio y pagaré.</i> ◆ <i>Enumerar el contenido de una letra de cambio y un pagaré.</i> ◆ <i>Analizar la forma de circulación por endoso de una letra de cambio.</i> ◆ <i>Comprender la normativa que regulan los instrumentos de pago en compraventas a crédito.</i> ◆ <i>Exponer la importancia de la aceptación en la obligación de pago derivada de una letra de cambio.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Sensibilización sobre la importancia que tiene la correcta cumplimentación de los distintos documentos que materializan el pago en compraventas a crédito para que produzcan efectos.</i> ◆ <i>Preocupación por el desarrollo normativo en materia de instrumentos de pago a crédito.</i> ◆ <i>Familiarización en la utilización de estos instrumentos como medios de pago en operaciones de compraventa.</i>



• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de refuerzo

1. ¿Qué es una letra de cambio?
2. Realiza un esquema que refleje el funcionamiento de la letra de cambio.
3. Indica la función que cumple cada una de las personas que intervienen en la letra de cambio.
4. Enumera los requisitos esenciales de la letra.
5. Especifica la función que tiene la aceptación de una letra.
6. ¿Qué significado tiene el vencimiento de una letra.
7. Indica el vencimiento que tendrá una letra si éste no viene expresado.
8. A partir de una serie de datos indica el vencimiento que tendrá una letra giradas a días o meses vista a días o meses fecha.
9. ¿Qué es el aval?
10. ¿Qué es el endoso?
11. Explica el significado del protesto de una letra.

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

1. A partir de una serie de datos has de cumplimentar letras giradas a la orden de un tercero, a la propia orden, al propio cargo, etc. , endosarlas y avalarlas.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 2.2.1. Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
- 2.2.4. Diferenciar las distintas formas de pago y su instrumentalización.
- 2.2.5 Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa
- 2.2.6. Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.
- 2.2.7. Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio
- 2.2.8. Calcular correctamente el importe total en una factura, incorporando los descuentos, gastos y tributos correspondientes.
- 2.2.9. Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente.
- 2.2.10. Manejar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.
- 2.2.11. Valorar la importancia que tiene en las empresas el documentar debidamente el proceso de compraventa, así como su registro, para establecer una eficiente gestión y correcta forma de decisiones
- 2.2.13. En supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados:
- Elaborar los albaranes.
 - Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el I.G.I.C. y el sistema de pago o cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.
 - Confeccionar los medios de pago o cobro correspondientes.
 - Registrar las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes, aplicando la legislación vigente
 - Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores
- 2.4.1 Describir diversos tipos de aplicaciones informáticas de gestión comercial.
- 2.4.2. Relacionar las necesidades de la gestión comercial con las posibilidades que ofrece la informática.
- 2.4.3. Utilizar adecuadamente aplicaciones informáticas de uso generalizado, relacionadas con la gestión comercial.





BLOQUE TEMÁTICO IV

□ **Control y gestión de existencias.**

Una vez cumplidas las obligaciones del comprador y vendedor, pago del precio y entrega de la mercancía, ésta descansa en la empresa en espera de que sea utilizada o sea objeto de una nueva venta.

En esta fase donde a las empresas se les plantea un nuevo problema: el control y la gestión de las existencias. Se hace necesario conocer la cantidad y el coste de las existencias que, en cada momento, se encuentran en el almacén; esto permitirá la toma de decisiones atendiendo a la cuantía que se considera idónea, el cálculo del precio al que se fijará su venta, la mejor ubicación y el momento en el que se han de realizar los pedidos.

En este bloque temático se agrupan todas estas consideraciones además del estudio de documentos pertenecientes al ámbito interno de la empresa: fichas de almacén y fichas de coste.

Índice de unidades:

- **Unidad didáctica 10: El almacén**

- **Unidad didáctica 11: Gestión de existencias.**

Total 11 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO nº 10

Título de la unidad de trabajo

EL ALMACÉN

• **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
1 Concepto de almacén 2.-Clases de existencias. 3.-Valoración de las existencias. 4.-Métodos de valoración . 4.1.-Precio medio ponderado (PMP). 4.2FIFO. 4.3LIFO. 5.-Fichas de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Comprender la función que cumple el almacén dentro de la actividad global de las empresas. ◆ Enumerar las clases de existencias que pueden albergar el almacén. ◆ Valora, siguiendo la normativa vigente, las existencias que llegan al almacén. ◆ Valorar, siguiendo la normativa vigente, las existencias que salen del almacén. ◆ Cumplimentar fichas de almacén y fichas de costes atendiendo a los datos originados en operaciones de compraventa. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Concienciación de la importancia de la función que cumple el almacén dentro de la actividad global de las empresas. ◆ Interés por las operaciones matemáticas necesarias para cumplimentar las fichas de almacén y de costes.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de refuerzo

1. ¿En que consiste el precio de adquisición.?
2. Indica cuándo se utiliza el precio de adquisición y el coste de producción para la valoración de las existencias.
3. Indica por qué los impuestos recuperables no forman parte del precio de adquisición.
4. Explica el por qué es necesaria la aplicación de métodos de valoración de existencias.
5. A partir de una serie de datos determina el precio de adquisición de un determinado producto.
6. A partir de una serie de datos calcular el precio de adquisición de varios artículos sabiendo que los gastos se reparten proporcionalmente.
7. Enumera los criterios de valoración de existencias.
8. Indica como se valoran las entradas, salidas y las devoluciones.
9. Enumera los métodos de valoración que no contempla el PGC.
10. ¿Cuántas fichas de almacén utilizará una empresa?

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

1. A partir de una serie de datos has de cumplimentar las fichas de almacén de varios productos, utilizando los criterios del PMP, FIFO y LIFO.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 2.3.1. Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios
- 2.3.2. Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- 3.4. Calcular exactamente el precio final de adquisición de los productos, incluyendo gastos, portes y tributos.
- 2.3.6. Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valor
- 2.3.7. Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.
- 2.3.8. Valorar la importancia del almacén en la empresa y la importancia que representa el reducir sus costes.
- 2.3.9. En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:
 - 📖 Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compraventa.
 - 📖 Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes.
 - 📖 Valorar las existencias y el coste de las ventas, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.
 - 📖 Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.

UNIDAD DE TRABAJO nº 11

Título de la unidad de trabajo

GESTIÓN DE EXISTENCIAS



- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

<p>1.- <i>Objetivos de la gestión de stock.</i> 2.- <i>Distintos tipos de coste de existencias.</i> 3.- <i>Tipos de stock.</i> 4.- <i>Niveles de existencias.</i> 4.1.- <i>Stock mínimo.</i> 4.2.- <i>Stock máximo.</i> 4.3.- <i>Stock de seguridad.</i> 5.- <i>Rotura de stocks.</i> 6.- <i>La rotación de stock.</i> 7.- <i>Niveles de reposición.</i> 7.1.- <i>El punto de pedido.</i> 7.2.- <i>El lote económico Pedido.</i> 8.- <i>El inventario.</i> 9.- <i>Clasificación ABC de productos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Observación de los distintos niveles de control de existencias dentro del almacén.</i> ◆ <i>Reconocer la importancia de la gestión de existencias.</i> ◆ <i>Descripción mediante un gráfico de los distintos niveles de existencias.</i> ◆ <i>Recogida de información para poder realizar el inventario del aula.</i> ◆ <i>Resolución de supuestos prácticos sobre rotación de stock y punto de pedido.</i> ◆ <i>Analizar las distintas gráficas sobre representación de niveles de existencias.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Valorar la importancia de una correcta gestión del stock.</i> ◆ <i>Interés por conocer los distintos artículos y su valoración.</i> ◆ <i>Precisión en los cálculos de punto de pedido.</i> ◆ <i>Rigor en la confección del inventario.</i>
---	--	--

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

<p>Actividades de refuerzo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Indica las diferencias entre coste de pedido y coste de emisión.</i> 2. <i>¿Qué es el índice de rotación de existencias?</i> 3. <i>Define de forma breve: stock mínimo, stock máximo y stock de seguridad.</i> 4. <i>Indica cual es la finalidad del stock de seguridad.</i> 5. <i>¿Qué nos indica un índice de rotación?</i> <p>ACTIVIDADES DE AMPLIACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>A partir de una serie de datos calcula el índice de rotación de varios productos.</i> 2. <i>A partir de una serie de datos calcula el punto de pedido de varios artículos.</i> 3. <i>Explica que es la gestión de stocks.</i> 4. <i>Indica cuáles serán las consecuencias de una rotura de stock.</i> 5. <i>Enumera las variables que se deberán tener en cuenta para calcular el punto de pedido.</i> 6. <i>Señala las causas que pueden producir que existan diferencias entre el recuento físico de los artículos existentes en el almacén y los que reflejan las fichas.</i>

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.


<p>2.3.1. <i>Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios</i></p> <p>2.3.2. <i>Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</i></p> <p>2.3.3. <i>Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.</i></p>


2.3.4. *Calcular exactamente el precio final de adquisición de los productos, incluyendo gastos, portes y tributos.*


2.3.5. *Determinar lo más preciso posible el costo de producción, valorando el periodo de permanencia de las existencias en stock, el deterioro, el espacio que ocupa, los desechos y lo que consume el producto.*

2.3.8. *Valorar la importancia del almacén en la empresa y la importancia que representa el reducir sus costes.*

2.3.9. *En supuestos prácticos convenientemente caracterizados*


 *Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compraventa.*


 *Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes.*


 *Valorar las existencias y el coste de las ventas, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.*


 *Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.*


2.4.8. *En supuestos prácticos en el que se proponen operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:*


 *Definir los archivos de parámetros (tipo I.G.I.C., descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo).*

 *Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos.*

 *Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.*

 *Elaborar las fichas de almacén correspondientes.*

 *Elaborar el inventario de existencias valorado.*

 *Realizar consultas y listados de productos a reponer, por estar bajo mínimos*

BLOQUE TEMÁTICO V

□ Comercialización.

La comercialización es la última actuación que la empresa realiza sobre un producto. En una única unidad didáctica se ha aglutinado todo el proceso de ventas y el servicio posventa.

En esta unidad didáctica se analizan los procedimientos mediante los cuales una empresa se relaciona con el mercado, es decir, con los potenciales clientes. Se efectúa el análisis de la importancia que supone recoger información de la sociedad mediante los estudios de mercado, así como influir en sus decisiones, mediante la promoción de ventas.

Así mismo se estudian los métodos de fijación de los precios, la elaboración de ofertas mediante correspondencia, y por último se hace hincapié en la importancia que tiene el servicio posventa ya sea para el mantenimiento de la clientela o de cara a la imagen que la empresa desea difundir a la sociedad.

Índice de unidades:

Unidad didáctica 12: El proceso de ventas.

Total 5 sesiones

: Globalizado

Total 20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO nº 12

Título de la unidad de trabajo

. EL PROCESO DE VENTAS. EJERCICIO GLOBALIZADO

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
------------------	-----------------------	------------------

<p>1.-Proceso de ventas. 1.1.-Estudios de mercado 1.2.-Promoción de ventas.</p> <p>2.-Métodos de fijación del precio del producto. 2.1.-Relación precio y coste. 2.2.-Relación precio y Demanda. 2.3.-Libertad en la fijación de precios. 2.4.-Fijación del margen de beneficio. 2.5.-Los descuentos.</p> <p>3.-Elaboración de ofertas por correspondencia. 4.-Servicio posventa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reconocer la importancia que tienen los estudios de mercado y la promoción de ventas para la comercialización de los productos. ◆ Identificar las distintas técnicas de promoción de ventas y los diferentes medios publicitarios. ◆ Elaborar campañas de publicidad para la promoción de un producto. ◆ Efectuar los cálculos necesarios para fijar el precio de los productos atendiendo a su coste o demanda. ◆ Confeccionar cartas incluyendo ofertas de productos. ◆ Sintetizar las posibles actuaciones que pueden efectuar las empresas ante una queja o reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Apreciación de la importancia de los estudios de mercado y promoción de ventas en la comercialización de los productos. ◆ Demostración de interés por los cálculos necesarios para la obtención del precio de venta de los productos. ◆ Sensibilización sobre el adecuado trato al cliente en el servicio posventa. ◆ Preocupación por dar solución a las quejas o reclamaciones recibidas.
---	---	--

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

<p>Actividades de refuerzo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indica cual es el fin de la utilización del marketing en una empresa. 2. En una empresa que se dedica a la fabricación de bolígrafos, indica con que otras empresa compite. 3. Indica el sentido que tienen los estudios de mercado. 4. Señala la relación que tienen los estudios de mercado con las promociones de venta. 5. Enumera las técnicas de promoción existentes. 6. Señala un producto o una empresa que utilice cada una de las técnicas de promoción estudiadas. 7. Escoge tres anuncios publicitarios y explica como captan la atención del potencial consumidor y originan en él el deseo o la necesidad de consumo del producto que promocionan. 8. Escoge otros tres anuncios y separa en el contenido de su mensaje la parte que corresponde a la información y la que trata de influir en la voluntad. 9. A partir de un precio de coste obtener el precio de venta de un producto. 10. Explica detalladamente por qué el precio de venta de un producto no es igual al beneficio de una empresa. 11. ¿Qué son los costes fijos y los costes variables? 12. ¿Qué son los costes totales? 13. Indica que actuaciones deberían efectuarse respecto al precio si la demanda del producto es baja. ¿sobre qué otros factores debe actuar la empresa? 14. ¿Qué son las ofertas? 15. Elige un producto y señala a qué grupo de personas o empresas enviarían ofertas, y por qué. 16. Indica la diferencia que existe entre el servicio de garantía y el servicio técnico. 17. Señala la diferencia que existe entre una queja y una reclamación. 18. Indica los efectos que tienen la imagen de la empresa y la calidad del producto sobre el mantenimiento de la clientela.
--

ACTIVIDADES DE AMPLIACION

1.- A partir de una serie de datos el alumno confeccionará una factura, sin recargo, con descuento, con IGIC, etc.; así como notas de débito y notas de abono.

1. Redacta cartas a los clientes por las siguientes situaciones:

- ❖ *Felicitación de Navidad.*
- ❖ *Felicitación de cumpleaños.*
- ❖ *Cierre momentáneo por reformas en nuestro establecimiento.*
- ❖ *Oferta de un producto con mejores condiciones de pago.*
- ❖ *Petición de datos bancarios al cliente.*

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

2.2.1. Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.

2.2.4. Diferenciar las distintas formas de cobro y su instrumentalización.

2.2.5. Analizar los sistemas y medios de cobro habituales en operaciones de compraventa

2.2.6. Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.

2.2.7. Cumplimentar la documentación del proceso de compraventa, ajustada a la normativa y a los usos del comercio

2.2.8. Calcular correctamente el importe total en una factura, incorporando los descuentos, gastos y tributos correspondientes.


2.2.9. Cumplimentar los libros registros de forma adecuada, según la normativa vigente.


2.2.10. Manejar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.


2.2.11. Valorar la importancia que tiene en las empresas el documentar debidamente el proceso de compraventa, así como su registro, para establecer una eficiente gestión y correcta forma de decisiones


2.2.13. En supuestos prácticos de compraventa convenientemente caracterizados:


 *Elaborar los albaranes.*

 *Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el I.G.I.C. y el sistema de cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.*

 *Confeccionar los medios de cobro correspondientes.*

 *Registrar las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes, aplicando la legislación vigente*

 *Registrar las ventas realizadas, actualizando el archivo de clientes.*


 *Realizar listados de clientes con deudas pendientes de pago.*


2.4.1. Describir diversos tipos de aplicaciones informáticas de gestión comercial.


2.4.2. Relacionar las necesidades de la gestión comercial con las posibilidades que ofrece la informática.


2.4.3. Utilizar adecuadamente aplicaciones informáticas de uso generalizado, relacionadas con la gestión comercial.


2.4.8. En supuestos prácticos en el que se proponen operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:


 *Definir los archivos de parámetros (tipo I.G.I.C., descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo).*


 *Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos.*


 *Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores.*

 *Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.*

 *Elaborar las fichas de almacén correspondientes.*

 *Elaborar el inventario de existencias valorado.*

 *Realizar consultas y listados de productos a reponer, por estar bajo mínimos.*

 *Realizar listados de clientes con deudas pendientes de pago.*

 *Elaborar estadísticas comerciales.*

2.4.9. Valorar la importancia de cumplir la normativa vigente en la adquisición y utilización profesional de aplicaciones informáticas. -



UNIDAD DE TRABAJO nº 13

Título de la unidad de trabajo

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

UNIDAD DE TRABAJO nº 14

Título de la unidad de trabajo

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

UNIDAD DE TRABAJO nº 15

Título de la unidad de trabajo

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

UNIDAD DE TRABAJO nº 16

Título de la unidad de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDAD DE TRABAJO nº 17

Título de la unidad de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDAD DE TRABAJO nº 18

Título de la unidad de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

--

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

--

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

--