 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: Gestión administrativa</b>	<b>MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa</b>
		CURSO 2022-23

## PROGRAMACIÓN CORTA

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

#### 1) CONTENIDOS.

##### **Unidad 1** – La actividad comercial de las empresas

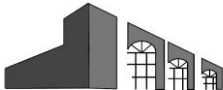
1. La empresa
2. Objetivos de las empresas
3. Clasificación de las empresas
4. Organización de las empresas
5. Organización del departamento comercial
6. El marketing mix
7. El mercado
8. La distribución comercial
9. La formación del precio

##### **Unidad 2** – Los contratos de compraventa

1. El contrato de compraventa
2. El contrato de compraventa mercantil
3. Otros contratos de compraventa mercantiles
4. El contrato electrónico
5. EL contrato de transporte de mercancías
6. Los contratos de intermediación comercial
7. El contrato de compraventa internacional de mercancías
8. Extinción de los contratos

##### **Unidad 3** – Pedido, expedición y entrega de mercancías

1. Proceso documental de compraventa
2. El presupuesto
3. El pedido
4. El transporte de mercancías
5. El albarán o nota de entrega
6. Control de los envíos y recepción de mercancías

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: Gestión administrativa</b>	<b>MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa</b>
		CURSO 2022-23

#### **Unidad 4 – La facturación**

1. La factura
2. Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido
3. Los descuentos en las facturas
4. Facturación de los servicios prestados por profesionales
5. Facturación de los gastos suplidos
6. Rectificación de las facturas
7. El registro de las facturas

#### **Unidad 5 – El impuesto sobre el valor añadido**

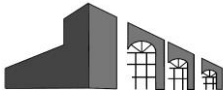
1. El Impuesto sobre el Valor Añadido
2. El hecho imponible
3. El sujeto pasivo
4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
5. La base imponible
6. El IVA en el comercio internacional
7. Declaración del impuesto
8. Devengo del IVA

#### **Unidad 6 – Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido**

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

#### **Unidad 7 – Los regímenes especiales del IVA**

1. Los regímenes especiales del IVA
2. Régimen simplificado
3. Régimen especial de criterio de caja
4. Régimen especial de recargo de equivalencia
5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. Otros.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: Gestión administrativa</b>	<b>MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa</b>
		CURSO 2022-23

#### **Unidad 8 – Medios de pago al contado**

1. Medios de cobro y de pago
2. El cheque
3. La justificación de pago: el recibo
4. La domiciliación bancaria
5. La banca electrónica
6. Registro de los cobros y pagos al contado

#### **Unidad 9 – Pago aplazado: letra de cambio**

1. El pago aplazado
2. La letra de cambio
3. El crédito comercial

#### **Unidad 10 – Pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado**

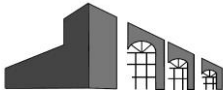
1. El pagaré
2. El recibo normalizado
3. El factoring y el confirming
4. Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar
5. Análisis de la gestión de cobros y pagos
6. Conservación de la documentación

#### **Unidad 11 – Gestión de existencias**

1. Las existencias y su clasificación
2. Envases y embalajes
3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias
4. Clases de stock
5. Evolución de las existencias en el almacén

#### **Unidad 12 – Valoración y control de existencias**

1. Valoración de existencias
2. Valoración de las entradas de existencias
3. Control de existencias
4. Inventarios, análisis ABC

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: Gestión administrativa</b>	<b>MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa</b>
		CURSO 2022-23

## 2) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

Documentos e impresos.

Actividades entregadas por el docente.

Fotocopias proporcionadas por el profesor.

### Bibliografía:

Libro de Texto recomendado a los alumnos para el seguimiento de las clases: Operaciones administrativas de compra-venta. Eugenio Ruiz y Soledad López. Editorial: Mc Graw. ISBN 978-84-481-9179-5

## 3) EVALUACIÓN.

La evaluación será continua, que se concretará a través de:

### **Evaluación inicial**

Debe realizarse a comienzo del curso para identificar el grado de conocimientos sobre el módulo y, el interés y motivaciones del mismo

Este tipo de evaluación permite adecuar los contenidos a las características del grupo y, en otro nivel de concreción, a las características de los alumnos/as. Se realizará mediante un cuestionario inicial que muestre al profesor los conocimientos previos.

### **Evaluación formativa**

La evaluación será continua realizándose a lo largo de todo el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje del alumno/a para detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, poder adaptar el proceso.

Por lo tanto, se lleva a cabo a lo largo de toda la programación, para medir el grado de consecución de los objetivos y poder realizar las correcciones oportunas.

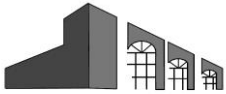
### **Evaluación final / sumativa**

Se realizará al final de cada unidad de trabajo o conjunto de unidades de trabajo, para determinar los aprendizajes alcanzados en contraste con la evaluación inicial y continua.

En esta evaluación se tendrán en cuenta:

Como dice el artículo 7. 2, 3 y 4 de la Orden de 26 de octubre de 2009, en la enseñanza presencial, la evaluación continua requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto de la duración total del módulo profesional. Quedarán excluidas aquellas personas que deban conciliar la vida laboral con los estudios, siempre que esté debidamente acreditada

En el caso de que algún alumno pierda el derecho a la evaluación continua, será evaluado en un examen final de todos los contenidos de la materia en junio. Para poder presentarse a dicho examen podrá ser necesaria la entrega de un dossier de ejercicios basados en dichos contenidos.

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO</b>
	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: Gestión administrativa</b>	<b>MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa</b>
		<b>CURSO 2022-23</b>

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Siguiendo la legislación vigente, las calificaciones de cada evaluación y final serán expresadas en números enteros; debido al modo de calificación porcentual si la nota resultante de la aplicación del porcentaje resultara un número decimal y, con el objeto de unificar criterios, se establece la siguiente aproximación en el redondeo de la nota. Cada evaluación se considera aprobada con una calificación igual o superior a 5.

Los instrumentos de evaluación serán los siguientes:

- **Realización de pruebas objetivas en la que se evalúen los conocimientos teóricos y prácticos. (80%)**

- **Realización de actividades y trabajos para evaluar los conocimientos teóricos y prácticos (20%).** La entrega se realizará antes de la prueba objetiva, si no fuera así se considerará el porcentaje marcado.

**Se hará un examen por trimestre como mínimo, donde la nota mínima debe de ser un 4.5 para realizar el proceso de calificación.**

**Se tendrán en cuenta las faltas de ortografía, por lo que cada una de ellas se le restará 0,01 puntos, hasta un máximo de 1 puntos en la nota final.**

Todos los criterios de evaluación y calificación que se han enunciado requieren de la colaboración del alumno, por lo que, si el profesor descubriera que algún alumno emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en el examen correspondiente.

#### **a. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.**

Aquellos alumnos que no hayan superado una evaluación, se realizará una recuperación de la materia pendiente en las primeras semanas del trimestre siguiente, excepto en el tercer trimestre donde se realizará la recuperación a finales del mismo.

Para la superación de las recuperaciones será necesario obtener una calificación de 5 puntos.

#### **b. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.**

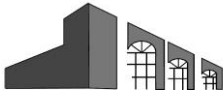
En el caso de alumnos que están en segundo y tienen pendiente la asignatura, tendrán que hacer un examen en marzo con el contenido de la asignatura. Además, tendrán un examen extraordinario en junio.

### **4) PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.**

Al principio de curso, en las primeras clases, se informará de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, desarrollo de las clases, normas de comportamiento.

También se les informará de los procedimientos de evaluación de los criterios de calificación y de los mínimos exigibles para una calificación positiva. Para ello se les entregará, al inicio de curso, un dossier donde conste (esta programación corta):

- Nombre del módulo
- Contenidos
- Materiales y recursos didácticos

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: Gestión administrativa</b>	<b>MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa</b>
		CURSO 2022-23

- Evaluación
- Criterios de calificación
- Recuperación de evaluaciones pendientes
- Recuperación de módulos pendientes
- Publicidad de la programación

Una copia de la programación quedará depositada en el departamento, a disposición de padres, alumnos, profesores, etc...., para sea consultada cuando sea necesario o se solicite.

## 5. PLAN DE CONTINGENCIA

En caso de producirse alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongando de tiempo.

Cuando se trate de una ausencia programada, el profesor dejará a disposición de la Jefatura de Departamento un banco de actividades que pueden consistir en: actividades de repaso, trabajar temas transversales, elaboración de resúmenes de unidades de trabajo.

Si por el contrario fuera no programada, las posibles acciones serán: reorganizar horarios, banco de actividades del módulo a disposición del profesorado de guardia en las estanterías de departamento de Administrativo, y en todo caso asegurar los contenidos mínimos.

En el caso de enfermedad grave del alumno que no pueda asistir de manera ordinaria a clase, previa justificación, el docente facilitará a través de los posibles medios digitales a disposición, del material necesario para seguir la clase de manera no presencial: Apuntes, explicaciones, trabajos y actividades a realizar. Todo en tiempo y forma requerido por el docente para la evaluación del alumno. Respecto a los criterios de calificación en dicha situación, se seguirán aplicando los definidos en esta programación.