
 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 1 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			




**MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**PROFESOR: José Raúl Carricondo Martínez**

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
	GRADO: MEDIO	CURSO:1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

## Contenido

1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	3
2. LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	8
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	8
ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES	10
4. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.	11

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

## 1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS


### CONTENIDO POR UNIDADES DIDÁCTICAS:

#### **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

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

### **Unidad 3 – Solicitud, 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

### **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

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO:1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

### **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**

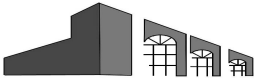
1. Los regímenes especiales del IVA
2. Régimen simplificado
3. Régimen especial de criterio de caja
4. Régimen especial de recargo de equivalencia
5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. Otros.

### **Unidad 8 – 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 9 – Valoración y control de existencias**

1. Valoración de existencias
2. Valoración de las entradas de existencias

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

3. Control de existencias
4. Inventarios
5. Análisis ABC
6. La gestión de la calidad en el proceso administrativo

#### **Unidad 10 – Medios y documentos de cobro y 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 11 – Medios de pago aplazado (I): letra de cambio**

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

#### **Unidad 12 – Medios de pago aplazado (II): 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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El módulo de Operaciones administrativas de compra-venta tiene un horario lectivo de 5 horas semanales (para un total de 175 sesiones durante el curso 2023-2024).

<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>	<b>64</b>
<b>Unidad 1</b> – La actividad comercial de las empresas	16
<b>Unidad 2</b> – Los contratos de compraventa	16
<b>Unidad 3</b> – Solicitud, expedición y entrega de mercancías	16
<b>Unidad 4</b> – La facturación	16
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>	<b>52</b>
<b>Unidad 5</b> – El impuesto sobre el valor añadido	13
<b>Unidad 6</b> – Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	13
<b>Unidad 7</b> – Los regímenes especiales del IVA	13
<b>Unidad 8</b> – Gestión de existencias	13
<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>	<b>46</b>
<b>Unidad 9</b> – Valoración y control de existencias	12
<b>Unidad 10</b> – Medios y documentos de cobro y pago al contado	12
<b>Unidad 11</b> – Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio	12
<b>Unidad 12</b> – Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado	11
<b>SESIONES DE REPASO/AMPLIACIÓN</b>	<b>10</b>

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

## 2. LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos, que cursen la misma u otra etapa, y también ciclos.

### Recursos en el aula:

- Pizarra.
- Proyector Multimedia
- Software de gestión
- Internet

### Material del alumno:

- Documentos e impresos.
- Classroom
- Fotocopias proporcionadas por el profesor.
- La legislación empleada en los contenidos.

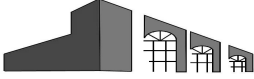
### Bibliografía:

- 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- 84-486-1419-5

## 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

Se considerará que un alumno ha alcanzado con suficiencia los objetivos enumerados en el apartado 2), de esta programación, si supera los mínimos exigibles fijados, y que coinciden con los criterios de evaluación expuestos en el presente apartado. Habrá superado los contenidos mínimos cuando obtenga una calificación igual o superior a cinco (5) en la EVALUACIÓN FINAL.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las evaluaciones se superan con una calificación mínima de 5, en cada una de ellas; al igual que el módulo se supera con una calificación final mínima de 5.

Para obtener la calificación final del módulo se realizará la media aritmética de la nota alcanzada en las evaluaciones, siempre que ésta haya alcanzado el 5, en cada una. La calificación final del módulo se expresa en números enteros del 0 al 10, sin decimales, redondeando al entero más próximo en notas superiores o iguales a 5. En caso de notas inferiores a 5 se redondearán al entero inferior.

La calificación de cada evaluación se obtendrá mediante la realización de pruebas objetivas, como mínimo una por trimestre, obteniendo la media aritmética de ellas y que supondrán el **80% de la nota**.

El restante **20%**, mediante la realización de **ejercicios, actividades, o cualquier otro trabajo** decidido por el profesor, y que tendrán carácter obligatorio, por lo que su no presentación conlleva una calificación de 0 puntos.


Como dice el artículo 7, de la Orden de 26 de octubre de 2009, en la enseñanza presencial, la evaluación continua requiere de 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. De este aspecto está excluido aquel alumnado que deba conciliar la vida laboral con los estudios, siempre que quede debidamente acreditado.

Quedará a criterio del docente la repetición de un examen o ampliación del plazo de entrega en caso de que el alumno no asista el día programado. Deberá justificar su ausencia con el correspondiente justificante de su padre, madre o tutor legal más el justificante oficial y legal del médico o la correspondiente autoridad pertinente.

El redondeo en la calificación final de la evaluación será; si es igual o superior a 0,5 puntos por exceso, y si es inferior a 0,5 puntos por defecto, siempre y cuando el alumno haya llegado a la nota de un 5 que es el mínimo necesario para ser apto.

Todos los criterios de evaluación y calificación que se han enunciado requieren de la colaboración por parte del alumnado, por lo que si el profesor descubriera que algún/a alumno/a emplea recursos engañosos (de cualquier tipo), en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en el examen correspondiente. Según normativa los alumnos disponen de una primera convocatoria ordinaria y de una segunda convocatoria.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas””. En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo ademán de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba. El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita.

También es importante señalar que se tendrán en cuenta aquellos contenidos mínimos señalados por el currículo. De tal forma que, si el alumnado no superase una parte del examen en la que se traten contenidos mínimos, se tendrán que recuperar conforme al método señalado por el docente. Ya que estos contenidos mínimos se entienden imprescindibles para la adquisición de las competencias profesionales, y, por lo tanto, para la cualificación profesional del alumnado.


### **ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES**

En el trimestre posterior a aquel en el que se obtuvo la evaluación negativa. En el caso de la última evaluación la recuperación será realizada durante la recuperación final. Esta recuperación final se realizará al finalizar el curso consistiendo en una prueba escrita de carácter global, en la que cada alumno realizará la evaluación que no haya superado a lo largo del curso.

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

Los alumnos/as que, por motivos justificados, no puedan asistir al total de pruebas y actividades propuestas podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada evaluación y que incluirán los contenidos de la correspondiente evaluación. Así mismo podrán presentarse a las pruebas de recuperación previstas.

Los alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán derecho a un

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010438</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION			Edición:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			18/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 5	Página 2 de 23
	MÓDULO: Operaciones administrativas de compraventa (Orden de 26 de julio de 2010)			

examen final, antes de realizarse la evaluación ordinaria final. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.

Las pruebas de recuperación extraordinaria se establecerán en base a los mínimos exigibles de esta programación.

Al alumnado que tenga pendiente el módulo de cursos anteriores, se le aplicarán los mismos criterios de evaluación y calificación que al alumnado que cursa el módulo por primera vez.

En caso de que el alumnado, por motivos justificados no pueda asistir a clase, se le informará de las actividades que deberá realizar antes de la prueba objetiva, del periodo de su realización y de la fecha en que se celebrará la evaluación extraordinaria.

Una vez resueltos por el/la alumno/a los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el/la alumno/a ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. No podrá realizar la citada prueba el alumnado que no haya completado las actividades de recuperación propuestas por el profesor.

#### 4. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.

Se podrá tener acceso a esta programación a través:

- Del profesorado del módulo.
- Del departamento de administración.
- De la jefatura de estudios.
- De la página web del Instituto.

Además, el profesorado, a comienzo de curso, dará a conocer a alumnado el contenido de la programación, facilitando una copia que contenga aquella parte de la misma que considere de mayor interés; dicha copia se entregará a cada alumno, se colgará en la plataforma online que usen o bien, se colgará del tablón de anuncios del aula de referencia de cada grupo.