

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1 Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.		
Temporalización: 1er Trimestre	Duración: 41 horas	Ponderación: 25%

Objetivos Generales	Competencias
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados de la actividad comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>	<p>h) Realizar gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>a) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.</p> <p>k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>

Resultados de Aprendizaje

RA1- Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. - Diferenciación los diferentes tipos de mercados, clientes y servicios. - Descripción de los circuitos de los documentos de la compraventa. - Identificación de los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. - Diferenciación de los diferentes conceptos de comisiones y corretajes. - Reconocimiento de los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. - Clasificación de los tipos de descuento más habituales. - Reconocimiento y cuantificación de los gastos de compra o venta. - Gestión y negociación de documentos de cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y estructura comercial en la empresa: concepto y objetivos de la empresa; tipos; formas de organización comercial de la empresa. - Sistema de comercialización. - Canales de venta. - Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. - Comisiones y corretajes. - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. - Descuentos. - Intereses y recargos. - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado - Gestión y negociación de documentos cobro.

Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none">- Rigurosidad en el análisis de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características.- Reconocimiento de los diferentes tipos de mercados, clientes y servicios.- Reconocimiento de los distintos canales de venta y de los documentos que se generan.- Ejecución con exactitud y corrección de las operaciones de la actividad de compraventa.- Aplicación con corrección y exactitud de los cálculos comerciales básicos.- Cuantificación con corrección y atendiendo a las normas fiscales de las operaciones de pago y cobro relacionadas con la compra o venta.			
Tareas y Actividades			
<ul style="list-style-type: none">- Ejercicios prácticos y preguntas cortas.- Pruebas prácticas de los criterios de evaluación que tienen examen práctico.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.		10%	Tarea p. individual
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.		10%	Tarea p. individual
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.		5%	Tarea p. individual
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.		20%	Examen práctico
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.		5%	Tarea p. individual
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.		15%	Examen práctico
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.		10%	Tarea p. individual
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.		10%	Examen práctico
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.		15%	Tarea p. individual
Recursos			
<ul style="list-style-type: none">- Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase.- Pantalla de proyección.- Libro de texto para los alumnos- “Operaciones Administrativas de Compraventa ”- Editorial- Editex.- Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Macgraw Hill.- Apuntes profesora.			
Observaciones			

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

Temporalización: 1er Trimestre

Duración: 41 horas

Ponderación: 25 %

Objetivos Generales	Competencias
<p>ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>	<p>h) Realizar gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.</p> <p>k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>

Resultados de Aprendizaje

RA2- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. - Reconocimiento del contrato mercantil de compraventa. - Describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta. - Identificación del proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. - Cumplimentación de los documentos relativos a la compraventa en la empresa. - Comprobación de la coherencia interna de los documentos, y trasladar las copias a los departamentos correspondientes. - Reconocimiento de los procesos de expedición y entrega de mercancías. - Verificación de que la documentación comercial recibida y emitida está de acuerdo con la 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos del contrato de compraventa. Obligaciones de las partes. - Contrato mercantil de compraventa. Contenido. Contratos especiales. - Proceso de compras. - Proceso de ventas. - Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. - Elaboración de documentos de compraventa. - Documentos mercantiles. El presupuesto. El pedido. El albarán. Registro y copias. - Tareas de expedición y entrega de mercancías. Devoluciones. - Comprobación de la documentación del proceso de compraventa, verificación de su legalidad y registro de documentación. - Bases de datos de proveedores y clientes. Actualización. - Registros en las operaciones de compraventa. - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

<p>legislación vigente y los procedimientos internos de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. - Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información con criterios de calidad. 																			
Aspectos del Saber Estar																			
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación rigurosa de los documentos básicos en las operaciones de compraventa. - Identificación clara de las fases del proceso de pedidos y de su gestión posterior. - Precisión en la elaboración de los documentos relativos a la compraventa de la empresa. - Precisión en el registro y actualización de la información sobre los proveedores y los clientes de las operaciones relativas a la compraventa. - Reconocimiento de las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables de las operaciones de compra-venta. - Reconocimiento de las obligaciones de registro en relación con el Impuesto de Valor Añadido (IVA). - 																			
Tareas y Actividades																			
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios prácticos y preguntas cortas. - Pruebas prácticas de los criterios de evaluación que tienen examen práctico. 																			
Criterios de Evaluación																			
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 	<table> <tr> <th data-bbox="1102 1570 1166 1592">%</th><th data-bbox="1166 1570 1406 1592">IE</th></tr> <tr> <td data-bbox="1102 1592 1166 1637">5%</td><td data-bbox="1166 1592 1406 1637">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1102 1637 1166 1682">5%</td><td data-bbox="1166 1637 1406 1682">Trabajo grupal</td></tr> <tr> <td data-bbox="1102 1682 1166 1727">5%</td><td data-bbox="1166 1682 1406 1727">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1102 1727 1166 1771">10%</td><td data-bbox="1166 1727 1406 1771">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1102 1771 1166 1816">15%</td><td data-bbox="1166 1771 1406 1816">Examen práctico</td></tr> <tr> <td data-bbox="1102 1816 1166 1861">15%</td><td data-bbox="1166 1816 1406 1861">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1102 1861 1166 1906">15%</td><td data-bbox="1166 1861 1406 1906">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1102 1906 1166 1951">5%</td><td data-bbox="1166 1906 1406 1951">Tarea p. individual</td></tr> </table>	%	IE	5%	Tarea p. individual	5%	Trabajo grupal	5%	Tarea p. individual	10%	Tarea p. individual	15%	Examen práctico	15%	Tarea p. individual	15%	Tarea p. individual	5%	Tarea p. individual
%	IE																		
5%	Tarea p. individual																		
5%	Trabajo grupal																		
5%	Tarea p. individual																		
10%	Tarea p. individual																		
15%	Examen práctico																		
15%	Tarea p. individual																		
15%	Tarea p. individual																		
5%	Tarea p. individual																		

<p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>	<p>15%</p> <p>10%</p>	<p>Tarea práctica individual</p> <p>Tarea práctica individual</p>
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> - Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase. - Pantalla de proyección. - Libro de texto para los alumnos- “Operaciones Administrativas de Compraventa ”- Editorial- Editex. - Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Macgraw Hill. - Apuntes profesora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N° 3 Liquidación de obligaciones fiscales.**Temporalización:** 2º Trimestre**Duración:** 31 horas**Ponderación:** 16 %

Objetivos Generales	Competencias
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>h) Realizar gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos , definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>

Resultados de Aprendizaje**RA3- Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa vigente.**

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Identificación de las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables de las operaciones de compra-venta.- Identificación de las obligaciones de registro en relación con el Impuesto de Valor Añadido (IVA).- Distinguir los libros de registro obligatorios.- Valoración de los libros de registro voluntarios para el uso en la empresa.- Consideración de la obligación de presentar las declaraciones legales en los plazos determinados legalmente.- Identificación de las declaraciones censales y las de operaciones con terceros.- Reconocimiento de la normativa sobre la conservación de documentos e información.	<ul style="list-style-type: none">- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.- Impuesto del Valor Añadido.- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.- Libros de registro obligatorios y voluntarios.- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none">- Reconocimiento de las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables de las operaciones de compra-venta.- Reconocimiento de las obligaciones de registro en relación con el Impuesto de Valor Añadido (IVA).	

Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios prácticos de cálculo de los diferentes tipos de IVA. - Ejercicios de cálculo de la liquidación de IVA. - Cumplimentación del modelo 303 de autoliquidación. - Pruebas prácticas de los criterios de evaluación que tienen examen práctico. - Actividades teóricas de investigación y búsqueda de información. 		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	15%	Examen práctico
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	15%	Tarea p. individual
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10%	Tarea inv. grupal
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	10%	Tarea inv. grupal
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%	Examen práctico
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	20%	Tarea p. individual
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	10%	Tarea p. individual
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> - Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase. - Pantalla de proyección. - Libro de texto para los alumnos- "Operaciones Administrativas de Compraventa" - Editorial- Editex. - Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Macgraw Hill. - Apuntes profesora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 4 Control de existencias de almacén.**Temporalización:** 3er Trimestre**Duración:** 28 horas**Ponderación:** 17%

Objetivos Generales	Competencias
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>h) Realizar gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>

Resultados de Aprendizaje**RA4- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Clasificación de los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.- Diferenciación de los tipos de embalajes y envases que se utilizan.- Descripción de los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.- Cálculo de los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.- Identificación de los métodos de control de existencias.- Reconocimiento de los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.- Identificación de los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.- Valoración de la importancia de los inventarios periódicos.- Utilización de las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.-	<ul style="list-style-type: none">- El almacén- Tipo de existencias.- Envases y embalajes.- Control y gestión de existencias.- Procesos administrativos: cálculo de costes de las existencias, y cálculo de costes unitarios.- Métodos de valoración de existencias.- Stock mínimo y stock óptimo.- Selección de proveedores. Criterios.- Inventarios y verificaciones.- Aplicaciones informáticas y procesos para la gestión del almacén.
Aspectos del Saber Estar	

<ul style="list-style-type: none">- Precisión en los cálculos relacionados con el coste de las existencias.- Exactitud en la valoración de las existencias de la empresa con los métodos que se establezcan en su caso.- Presteza en la gestión de los procesos y usos de las aplicaciones informáticas que se utilizan en el almacén.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">- Ejercicios prácticos de cálculo de precios de existencias.- Pruebas prácticas de los criterios de evaluación que tienen examen práctico.- Actividades teóricas de investigación y búsqueda de información.- Tareas prácticas relacionadas con los diferentes tipos de stock así como lo relacionado con los inventarios periódicos.- Tareas prácticas relacionadas con los diferentes procedimientos administrativos relacionados con las existencias, desde su recepción a la expedición de las mismas.- Ejercicios prácticos para el uso de aplicaciones informáticos.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%	Tarea p. individual
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	5%	Tarea p. individual
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	15%	Tarea p. individual
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	10%	Examen práctico
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	15%	Tarea p. individual
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	10%	Examen práctico
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%	Tarea p. individual
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	10%	Tarea p. individual
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	15%	Tarea p. individual
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">- Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase.- Pantalla de proyección.- Libro de texto para los alumnos- “Operaciones Administrativas de Compraventa ”- Editorial- Editex.- Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Macgraw Hill.- Apuntes profesora.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Tramitación de cobros y pagos.

Temporalización: 3er Trimestre

Duración: 29 horas

Ponderación: 17%

Objetivos Generales	Competencias
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>h) Realizar gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>

Resultados de Aprendizaje

RA5- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. .

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los medios de pago y cobro habituales en la empresa. - Cumplimentación de los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - Estimación de los procedimientos de autorización de los pagos y de los cobros en la empresa. - Valoración de los procedimientos de gestión de los cobros. - Reconocimiento de los documentos de justificación del pago. - Diferenciación del pago al contado y el pago aplazado. - Identificación de las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. - Análisis de las formas de financiación comercial más usuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago usuales. - Documentos de cobro y pago. - Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. - Remesas de documentos. - Documentos de justificación del pago. - El momento del pago en la compraventa. Modalidades. - Sistemas de pago por internet. Pagos en la red. - Financiación de documentos de cobro a plazo.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> - Rigurosidad en la cumplimentación de los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - Establecer con criterio los procedimientos para la 	

<p>autorización de los pagos y de los cobros de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la utilización de distintos procedimientos en función de la situación de la empresa. - Ejecutar adecuadamente los pagos necesarios a través de la red. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios prácticos relacionados con documentos financieros e impresos de cobro y pago. - Tareas prácticas relacionadas con los procedimientos de autorización de pagos y gestión de los cobros. - Pruebas prácticas de los criterios de evaluación que tienen examen práctico. - Investigación tanto individual como cooperativa relacionada con la financiación comercial. - Documentación relacionada con la justificación de los pagos, - Ejercicios relacionados con las modalidades de pago: pago al contado, pago aplazado. 		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	15%	Tarea p. individual
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%	Examen práctico
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%	Tarea p. individual
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%	Tarea p. individual
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	15%	Examen práctico
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%	Examen práctico
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10%	Tarea p. individual
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%	Tarea p. individual
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> - Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase. - Pantalla de proyección. - Libro de texto para los alumnos- “Operaciones Administrativas de Compraventa ”- Editorial- Editex. - Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Macgraw Hill. - Apuntes profesora. 		
Observaciones		