

1. Objetivos

El aprendizaje de los conceptos usando una metodología más atractiva.
El uso de las nuevas tecnologías.
La actitud positiva frente a la asignatura.
El trabajo en equipo.
La atención a la diversidad.

2.- Características de los alumnos

Alumnos de un ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativo, con procedencia de acceso del título de graduado en enseñanza secundaria obligatoria y por prueba de acceso y con edades de 17 a 19 años.

3.- Unidades didácticas y Contenidos

Confección de documentos mercantiles de las operaciones de compraventa:

- Proceso de compras. (Pedidos)
- Proceso de ventas. (Facturas)
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.

4.- Temporalización del uso del ordenador

Se utilizará el ordenador para la desarrollo del proyecto:

Los días, 16, 23 y 30 de marzo; y 12 y 19 de abril en sesiones de dos horas

5.- Reflexión sobre el enfoque que se desea para desarrollar el proyecto en el aula

A los alumnos se les entregará modelos de documentos mercantiles que aparecen en cualquier operación de compraventa:

- En un principio se les pasará el pedido y la factura, en la que ellos deben diseñarla con y programarla, para ello se les orienta la utilización de una hoja de cálculo o un editor de textos, (siempre se está abierto a cualquier planteamiento del alumno en la utilización de otra aplicación).
- Una vez finalizado el apartado anterior, pasamos a otros dos documentos mercantiles como pueden ser el Albarán y la nota de devolución.

Guía de Materiales.

Apuntes de consulta de una hoja de cálculo enlace:

<http://platea.pntic.mec.es/~jalonso/informat/index.html>

<http://hojamat.es/index.htm>

<http://issuu.com/ebenimeli/docs/fichas-calc-all-2012>

EJEMPLOS DE REALIZAR FACTURAS O PEDIDOS

Hacer una factura en Excel:

Hay muchas formas de hacer una factura en Excel, la más fácil y rápida es utilizando una plantilla. Otra forma es crearla tu mismo y una tercera, algo mas laboriosa pero muy práctica, emplear el comando combinar correspondencia de Microsoft Word y enlazarlo con una tabla de datos de facturas en Excel.

Abre un libro de Excel.

Elige Nuevo, se abre una ventana en la que nos indica en la parte derecha categorías de plantillas que existen.

Pulsamos en Facturas, aparecerá una vista previa de todas aquellas que te puedes descargar, si hacemos clic sobre ella dos veces, automáticamente se abre un libro de Excel en cuya hoja se ha trasladado la factura elegida.

Solo tenemos que situarnos en cada una de las celdas que reflejan los datos iniciales de la factura de ejemplo, como nombre, dirección, código fiscal, (tanto del emisor como del receptor), cantidades, importes, impuestos y concepto e introducir los datos de tu factura.

Debes poner atención ya que en muchas ocasiones las celdas tienen insertadas formulas que conviene no borrar y así automáticamente tienes los cálculos realizados.

No está de más hacer comprobaciones calculadora en mano.

Una vez repasados los cálculos, ya tienes lista tu primera factura en Excel. Eso sí, ten cuidado cuando vayas haciendo facturas sucesivas, ya sabes que las facturas han de ser correlativas en número y fecha.

Hacer un Pedido u Orden de Compra en Excel:

Hay muchas formas de hacer un Pedido en Excel, la más fácil y rápida es utilizando una plantilla. Otra forma es crearla tu mismo y una tercera, algo mas laboriosa pero muy práctica, emplear el comando combinar correspondencia de Microsoft Word y enlazarlo con una tabla de datos de facturas en Excel

Abre un libro de Excel.

Elige Nuevo, se abre una ventana en la que nos indica en la parte derecha categorías de plantillas que existen.

Pulsamos en Orden de compras, aparecerá una vista previa de todas aquellas que te puedes descargar, si hacemos clic sobre ella dos veces, automáticamente se abre un libro de Excel en cuya hoja se ha trasladado el pedido elegido.

Solo tenemos que situarnos en cada una de las celdas que reflejan los datos iniciales de la Pedido de ejemplo, como nombre, dirección, código fiscal, (tanto del emisor como del receptor), cantidades, importes y concepto e introducir los datos de tu pedido.

Debes poner atención ya que en muchas ocasiones las celdas tienen insertadas formulas que conviene no borrar y así automáticamente tienes los cálculos realizados.

No está de más hacer comprobaciones calculadora en mano.

Una vez repasados los cálculos, ya tienes lista tu primera factura en Excel. Eso sí, ten cuidado cuando vayas haciendo facturas sucesivas, ya sabes que las facturas han de ser correlativas en número y fecha.

Materiales a utilizar:

- Todos los alumnos deben tener una cuenta de correo electrónico en GMAIL.
- En GMAIL se colocará los documentos que las tareas que deben realizar los alumnos secuencialmente. (por lo que será documentos compartidos, y cualquier puede editarlo y hacer aportaciones).

TAREAS A REALIZAR EN EL AULA: **Las dos primeras sesiones**

1.- Practicar los ejemplos anteriores.

2.- El alumno deberá diseñar y programar una factura en la que deberá figurar:

- El anagrama y nombre comercial de una empresa.
- Programar la factura.

Al finalizar la deberá adjuntarla en un correo-e (GMAIL) al profesor para corregirla,

3.- El alumno deberá diseñar y programar un pedido en el que deberá figurar:

- El anagrama y nombre comercial de una empresa.
- Programar el pedido.

Al finalizar la deberá adjuntarla en un correo-e (GMAIL) al profesor para corregirla,

4.- El alumno deberá diseñar y programar un Albarán (Expedición de Mercancías o una Nota de devolución) Para ello se facilita enlaces de las características de ambos documentos:

Albarán:

<http://www.modelofactura.net/tipos-de-albaran.html>

Al finalizar la deberá adjuntarla en un correo-e (GMAIL) al profesor para corregirla,

5.- En las **dos últimas sesiones** deberán realizar un supuesto globalizado donde el alumno deberá diseñar y programar los cuatros documentos mercantiles:

- Pedido.
- Factura.
- Albarán.
- Nota de devolución.

Al finalizar deberá enviarlo por correo electrónico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada documento mercantil tiene la siguiente valoración:

Valoración de (4.5): Reconoce herramientas básicas y funciones matemáticas del software de Excel. El diseño del documento mercantil está de acuerdo a lo consultado e investigado.

Valoración de (4.5): Reconoce la mayor parte de las herramientas básicas y funciones matemáticas del software de Excel. El diseño del documento mercantil cumple en gran parte a lo esperado.

Valoración de (3.0): Reconoce algunas de las herramientas básicas y funciones matemáticas del software de Excel. El diseño del documento mercantil cumple poco a lo esperado.

Valoración de (2.0): No Reconoce en su mayor parte las herramientas básicas y funciones matemáticas del software de Excel. El diseño del documento mercantil no cumple con lo deseado.

La nota final se calcula la media aritmética entre los cuatro documentos mercantiles.

En todas las sesiones se trabajó las nuevas tecnologías, pizarra digital, Internet, mails.

En la primera sesión.

Se trabajó:

La creación de un correo-e en Gmail, hicieron prácticas como enviarse correos entre ellos y crear varios documentos compartidos y cada uno de ellos añadía un párrafo sobre sus datos personales.

Se dejó un tiempo para que consultasen los enlaces de los apuntes de una hoja de cálculo:

<http://platea.pntic.mec.es/~jalonso/informat/index.html>

<http://hojamat.es/index.htm>

<http://issuu.com/ebenimeli/docs/fichas-calc-all-2012>

Y por último crearon una factura con una plantilla de Excel.

En la segunda sesión se trabajó lo siguiente:

- El anagrama de la empresa que lleva cada documento.
- La creación y programación de una factura en formato Word y en Excel (reflejar que con formato Word ha sido para que los alumnos vieran que en formatos como procesadores de textos se pueden hacer, documentos mercantiles, lo único que tienen que tener imaginación).
- La creación y programación de un pedido.

En la tercera sesión se trabajó lo siguiente:

En la primera media hora se explicó y consultaron los apuntes del albarán y la nota de devolución o abono así como el procedimiento administrativo que lleva.

<http://www.modeloefactura.net/tipos-de-albaran.html>

Posteriormente se pasó a la creación y programación de ambos documentos.

En las dos últimas sesiones:

Se propuso un Supuesto globalizado donde debían realizar todos los documentos mercantiles

La empresa COMERCIAL SHEREZADE SL, con domicilio Avda.. Vicente Medina, 43. CP 30210 de Murcia NIF A-30.365.250 se dedica a la comercialización de productos de carácter alimenticio, de higiene, perfumes... durante el mes de febrero del presente año, las adquisiciones efectuadas fueron las siguientes:

1 de febrero, factura N° 156 de la empresa Perfumes Orientales SL, cód 40000023 c/ Alfares 3, CP 45003 Toledo, NIF B-45.785.140.

20 unidades del perfume Felicidad a 30,45 €/u.

30 unidades de colonia Uomo Universale 15,90€/u.

40 unidades de perfume 242 a 45,80€/u.

La forma de pago acordada es pagaré con vencimiento 60 días fecha factura.

Plazo de entrega 5 días,

Medio de envío Transportes Veloz SL. Portes pagados.

Los gastos de transporte ascienden a 180€, seguro 45€

N° pedido 39 de fecha 28 de enero, albarán N° 231 de fecha 30 de enero. La mercancía es enviada en 20 cajas con un peso total de 80 Kg.

Al comprobar los productos recibidos se comprueba que 20 unidades de perfume 242 han llegado rotos. Perfumes Orientales envía nota de abono N° 12 con fecha 2 de febrero.

8 de febrero, factura N° 243 del proveedor Martín Fernández García, cód.40000280. C/ Paraguay, 34. CP 30600 Archena (Murcia). NIF 34.998.250-Z

Naranjas: 200 Kg a 0,75 €/kg.

Manzanas: 600 Kg a 0,60 €/kg.

Limonas: 400 Kg. a 0,50 €/kg.

La forma de pago establecida es mediante cheque. Plazo de entrega 2 días.

Medio de envío a través de Transportes Ramírez SL. Los portes son por cuenta del comprador.

N° pedido 40 de fecha 5 de febrero, albarán 485 de fecha 7 de febrero. La mercancía es transportada en cajas de 20 kg.

18 de febrero, factura N° 120 al cliente Comercial Martínez SA. Cód 43000150. P.I: Virgen de Flores, Nave 12. CP 25045 Álora (Málaga) NIF A-25.369.998

48 cajas Tomate en conserva "FRIDA" a 15,30€/caja.(3 cajas bonificadas)

30 cajas de Alcachofa "La Huertana" a 20,50 €/caja(6 cajas bonificadas)

84 cajas de atún "Clavo" a 32,50 €/caja (8 cajas bonificadas)

Se incluye un descuento del 15%, descuento por pronto pago del 5% los transportes ascienden a 450 €, los envases importan 0,60 € porcaja. Cada caja lleva 6 latas y pesa 6 kilos.

N° de pedido 41 de fecha 10 de febrero, albarán 130 de fecha 13 de febrero.

Forma de envío: Transportes Garrido SA

La forma de pago establecida es letra de cambio con vencimiento 90 días factura. Plazo de entrega 5 días.

20 de febrero, factura N° 209 del proveedor Mayoristas Central SL, cód 40002036. C/ Ribera s/n CP 09007 Burgos. NIF B-09.365.330

60 cajas de desodorante “Buen olor” a 32,50 €/caja

60 cajas de maíz en conserva “Gigante azul” a 15,90 €/caja

100 unidades de pasta dental “Dentol” a 2,40 €/ unidad.

200 unidades de cuchillas de afeitar a 1,20€/ unidad.

Se incluye un descuento del 10% de los productos que estén gravados al 16% de IVA, y un 5% para el resto. Gastos de transporte 300 €. Embalaje 60€

N° de pedido 47 de fecha 12 de febrero, albarán 556 de fecha 18 de febrero. La forma de pago establecida es a través de pagaré a 90 días fecha factura. Plazo entrega 5 días, el descuento solicitado es el aplicado en factura. La mercancía es enviada a través de Transportes Ramírez SL:

22 de febrero. Factura N° 42 al cliente Comercial Hogar cód 43000985. Av. General Avilés, 78. 46015 Valencia. CIF B-46.250.336

18 faldas de señora modelo 203-L, a 25,00 €/u. 5 unidades bonificadas

25 camisas juveniles modelo 102 – K, al precio de 15,00 €/u. 5 unidades bonificadas

16 chaquetas modelo 606-M, al precio 55, 89 €/u

15 pantalones chica modelo 805-T, al precio de 18,85 €/u

La forma de pago será en efectivo. El plazo de entrega es máximo 10 días, los gastos de transporte y seguro son por cuenta del vendedor, importando los primeros 200 € y los segundos el 3% del importe bruto de la factura. Pedido 12 de febrero, N° 42. Albarán N° 135 de 20 de febrero. La mercancía es transportada en 40 cajas de 10 kg cada una.

27 de febrero. Factura N° 43 al cliente Nallabe SA cód 40000655. C/ Federico García Lorca, 49 45006 Salamanca. NIF A-45.665.332

100 unidades de gel de baño Sanux a 4,60 €/u.

200 unidades de pasta de dientes Signal a 3,20 €/u.

80 unidades de sardinas aceite “Guau” 1,60 €/u.

100 Kg de plátanos a 1,80€/kg.

La forma de pago establecida es pagaré a 60 días, el plazo máximo de entrega es de 4 días la mercancía es transportada por Transportes Ramírez SL, los gastos de transporte ascienden a 300 €, los envases suman 60 € y el seguro asciende a 40 €.

Pedido N° 43, de fecha 23 de febrero. Albarán N° 136 de fecha 26 de febrero la mercancía es transportada en 90 cajas de 10 kg cada una.

Se pide:

Diseñar y realizar todos los documentos mercantiles.

Actividades práctica 4

1. Al terminar la aplicación en el aula deberás pasar una encuesta al alumnado usando el formulario indicado en las instrucciones (ver apartado "Instrucciones para la cumplimentación de la encuesta del alumnado") y elabora después un resumen con los datos más destacados.

Resumen de la encuesta a los alumnos de los datos más destacados.

- Es el tiempo que dedican a los estudios. La mayoría se encuentran de 10 a 15 años.
- La utilización de las redes sociales. Twitter y/o facebook . (lo cierto es que esta en aumento).
- La utilización de la familia el uso del ordenador.
- El disponer de Internet en la casa el 100%.
- Las horas que dedican al estar en el ordenador.

2.- Aspectos más destacados de la experiencia en el aula:

Se han cumplido los objetivos de:

- Conocer los documentos comerciales más usuales en la compraventa mercantil.
- Adquirir habilidades para identificar los documentos comerciales.
- Identificar cual es el documento comercial respaldatorio de las distintas operaciones comerciales.
- Identificar los derechos y obligaciones que generan los documentos comerciales.
- Utilización de nuevas tecnologías.

Conocimientos adquiridos:

Conceptos de comprobantes y documentos comerciales:

- Conceptos de los principales Doc. Comerciales: facturas, nota de débito, nota de crédito, remito.
- Derechos y obligaciones que generan cada unos de los documentos comerciales.
- Importancia de los documentos comerciales como medio de prueba, desde el punto de vista, jurídico, contable y de control.
- Conceptos de los documentos utilizados como medio de pago.

Valoración del grupo

La valoración del grupo en general ha sido muy positiva:

Han demostrado en cada uno de los documentos mercantiles los siguientes ítems de los criterios de Evaluación:

- Reconocer herramientas básicas y funciones matemáticas del software de Excel. El diseño del documento mercantil está de acuerdo a lo consultado e investigado; 9 alumnos del grupo.
-
- Reconocer la mayor parte de las herramientas básicas y funciones matemáticas del software de Excel. El diseño del documento mercantil cumple en gran parte a lo esperado; 4 alumnos del grupo.

Valoración Personal de la Experiencia docente

Un número muy importante de herramientas TIC muy útiles han empezado a utilizarse en las aulas de nuestros centros educativos, en algunos casos luego han utilizado algunos enlaces en la red que servían de guía, y han dado el paso porque sabían que contaban con un apoyo cercano para salir del atolladero cuando aparecen los problemas.

Primero planteamos unos objetivos y cómo desarrollarlos y luego elegimos la herramienta que mejor satisface nuestras necesidades.

Creo sería muy útil un equipo de dinamizadores TIC en cada centro para facilitar la incorporación de las TIC a la labor docente,

La experiencia con el grupo ha sido satisfactoria, el sistema y tiempos de aprendizaje lo llevaban los alumnos utilizando técnicas de descubrimiento consultando los enlaces de la Web y la figura del profesor pasaba a ser orientador y solventar dudas determinadas.

Entre docentes y alumnos se establece un vínculo con aspectos destacables de este tipo de experiencia didáctica.