



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
DE COMPRAVENTA

PROFESORA: María José Cabrera Pino

CURSO: 2019/2020

INTRODUCCIÓN.

El módulo de GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA tiene como objetivo capacitar al alumno/a en las tareas propias de la administración, relacionadas con la circulación de mercancías entre las empresas, teniendo como último eslabón de esa cadena la venta de productos al consumidor.

Esta labor de administración relativa a la compraventa requiere la capacitación del profesional en la elaboración y cumplimiento de numerosos documentos. En este sentido, las empresas se han de relacionar con otras empresas utilizando documentos (pedidos, facturas, recibos, documentos de pago...) que registran esta relación. También se relacionan con las Administraciones Públicas, debiendo atender sus obligaciones fiscales cumplimentando los correspondientes impresos de declaración-liquidación. Además, para uso interno, existen documentos (fichas de almacén, fichas de costes) que relacionan a los distintos departamentos de la empresa entre sí. Y por último, se relacionan con personas físicas en su condición de consumidores finales de los productos, siendo a su vez necesaria la elaboración de cierta documentación (fichas de clientes, elaboración de ofertas y demás correspondencia comercial).

Este módulo pretende que el alumnado conozca todos esos documentos, habituándose a su utilización y, en su caso, familiarizándose con su regulación legal. A lo largo del mismo se muestran documentos de características muy similares a los utilizados en la realidad empresarial que permitan al alumno/a acceder a la capacitación profesional que tiene como objetivo este módulo.

Una de las tareas más importantes de la gestión de compraventa es la de buscar al proveedor más idóneo antes de realizar la compra. La elección del proveedor exige utilizar una serie de criterios de evaluación que nos permita realizar dicha función. Una vez seleccionado al proveedor, es el momento de formular el pedido.

Desde siempre, el intercambio de bienes ha sido una necesidad para el hombre, que ha visto en él la posibilidad de obtener una ganancia si ejercía la función de mediación en esa operación. Por tanto, el contrato de compraventa es la manifestación más expresiva de actividad mercantil, siendo una parte de la base histórica de la regulación del comercio. En este módulo estudiaremos la normativa (civil y mercantil) aplicable al contrato de compraventa, distinguiendo el contrato civil del mercantil y haciendo hincapié en su formación y efectos.

Las empresas necesitan que sus pedidos se reciban rápidamente, con objeto de no quedarse desabastecidas. Por tanto, habrá que analizar cuál es el medio de transporte más adecuado, atendiendo a una serie de variables (coste, rapidez...). Una vez recibida la mercancía, el cliente debe realizar una correcta verificación y observar si se ha producido algún tipo de error en el envío antes de dar la entrada en el almacén, cumplimentando la correspondiente documentación. A continuación, se estudiará la factura desde un punto de vista legal y se elaborarán modelos de facturas que contemplen todos los requisitos legales.

Se analizarán, igualmente, los documentos que normalmente se utilizan en estas operaciones de compraventa con pagos al contado y aplazados, examinando la normativa por la que se rigen, así como su funcionamiento y modo de empleo.

Respecto a la gestión de almacén estudiaremos los distintos métodos que se pueden elegir para la valoración de existencias, así como los documentos que a tal efecto se utilizan.

A la actividad que transforma los productos terminados en una corriente de ingresos generados por las operaciones de venta, se le denomina sistema de comercialización o sistema de marketing, constituyendo la última etapa del proceso (aprovisionamiento-producción-venta), y con su estudio finalizaremos el módulo.

Marco legislativo

Se ha elaborado esta programación como la concreción curricular a nivel de aula, teniendo como referencia lo establecido en el Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación y por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para ello se ha realizado la reorganización de los elementos curriculares determinados por la Administración Educativa, adaptándolos a las características del alumnado y concretándolos a nivel de aula.

Se desarrolla la programación del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, tomando como referencia la concepción de la Formación Profesional que trajo consigo la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ordena un sistema integral de Formación Profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

Además, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, establece la estructura de los nuevos títulos de Formación Profesional.

Así mismo, se considera el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en la Comunidad Andaluza.

Se ha realizado esta programación teniendo en cuenta el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas y Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Se tiene en cuenta la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma en Andalucía.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Publicado el catálogo de las enseñanzas de formación profesional específica, actualmente está formado por veintidós familias profesionales que agrupan 142 títulos mediante los correspondientes Reales Decretos de Enseñanzas Mínimas.

Dentro de la familia profesional de Administración encontramos el título de Técnico en Gestión Administrativa, de 2000 horas de duración. En el primer curso se imparte el **módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa** desarrollado en esta programación didáctica, el cual es de **147 horas** de duración.

Contextualización de la programación

-Al Centro

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km²); población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ Desde el punto de vista organizativo

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FP Básica (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FP Básica y el 1º curso de la ESO.

▪ Desde el punto de vista curricular.

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**
- **Proyecto Aldea.**
- **Proyecto Auladjaque.**

Elementos curriculares y su referente con el perfil profesional.

El módulo de Operaciones Auxiliares de Compraventa, se encuentra dentro del título Técnico en Gestión Administrativa, de Grado Medio y correspondiente a la Familia Profesional de Administración, establecido por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, ya mencionado, asociado a las siguientes unidades de competencia señaladas en azul, del total de unidades de competencias profesionales, personales y sociales de este título:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. 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.

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. 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.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Gestión Administrativa conforman un ciclo formativo de grado medio y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración

Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

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.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

OBJETIVOS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS.

Objetivos específicos. Resultados de aprendizaje.

Por resultados de aprendizaje se entienden las capacidades que se espera que los alumnos/as alcancen al término de cada uno de los módulos.

Tomando como base los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico en Gestión Administrativa y las capacidades terminales que la Orden

de 21 de febrero de 2011 establece para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, los resultados de aprendizaje para el módulo son los siguientes:

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

CONTENIDOS BÁSICOS

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- 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:
 - Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
 - Gestión y negociación de documentos cobro.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

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.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Evaluación
1	La actividad comercial de las empresas.	1ª
2	Los contratos de compraventa	1ª
3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	1ª
4	La facturación	1ª
5	El Impuesto sobre el Valor Añadido	1ª
6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª
7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª
8	Gestión de existencias	2ª
9	Valoración y control de las existencias	2ª
10	Medios de pago al contado	3ª
11	Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio	3ª
12	Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado	3ª

METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*. (RD 1538/2006).

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.
- También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.

Metodología específica

La metodología que se propone es la siguiente:

Presentación al comienzo del curso del módulo de OAC.	Se explicarán las características, los contenidos, las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, la metodología que se va a seguir y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
Introducción al comienzo de cada unidad de trabajo y análisis de los conocimientos y aptitudes previos.	Se realizará a fin de motivar a los/as alumnos/as, despertando el interés hacia el tema. Además se comentarán entre todos/as los resultados para detectar las ideas preconcebidas.
Posterior explicación de contenidos.	Se realizará con breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos de desarrollo. Se pretende que los/as alumnos/as sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En la medida en que ello sea posible se utilizarán en las explicaciones recursos que resulten atractivos para el alumno/a, fomentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.
Trabajo individual de los/as alumnos/as.	Se utilizará en actividades de desarrollo, cuando aprenden contenidos por primera vez y en las actividades de consolidación principalmente. Con ello se consigue mayor grado de individualización, permitiendo adaptar el ritmo de aprendizaje a las posibilidades de cada alumno y realizar un seguimiento más minucioso del proceso de aprendizaje de cada alumno.

Trabajo en pequeños grupos	En este tipo se potencia al máximo las posibilidades de comunicar, compartir y realizar trabajos simultáneamente, contando con la participación activa de los miembros. Se pretende que los/as alumnos/as aprendan a respetar y a valorar las opiniones de los demás y a colaborar en pro de una meta en común.
Técnicas de dinámica de grupos	Como la tormenta de ideas, los debates o los grupos de discusión, lo que hará posible establecer sus conocimientos previos sobre los mismos y facilitará un aprendizaje significativo en el que cada alumno/a irá construyendo su propio proceso a partir de los conocimientos que ya posee. Esta metodología fomentará la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación.
Propuesta de textos periodísticos relacionados con los temas.	Donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y, además, para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle a su lectura. Los/as alumnos/as deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.
Realización de actividades fuera del aula.	Que profundicen sobre lo tratado.
Utilización de la web del módulo.	De esta forma se pretende que el aprendizaje de los alumnos sea constructivo e individualizado.

El papel del docente es el de cohesionar a los miembros, orientar y reconducir sus aportaciones. Además, puede extraer una información muy valiosa sobre las estrategias que los/as alumnos/as utilizan en su aprendizaje, puesto que se ponen de manifiesto en las interacciones entre ellos.

Sea el tipo de agrupamiento que elijamos la organización del aula debe ser flexible, de modo que podamos disponer de mobiliario de distintas formas, dependiendo de la naturaleza de la actividad de enseñanza-aprendizaje a desarrollar y de los objetivos planteados.

Orientación personal y profesional

En nuestra Comunidad Autónoma, el art. 13 del Decreto 262/2001, de 17 de noviembre, establece que “la orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.” Por ello se procede a realizarla de forma transversal a lo largo de todo el ciclo formativo

ACTIVIDADES

El modelo de programación del actual sistema educativo está basado en las teorías psicológicas cognitivas, contextuales y en los principios constructivistas del aprendizaje expuestos anteriormente. Los profesores debemos aplicar estos principios a las actividades que realizaremos a lo largo del curso, para el logro de las capacidades terminales.

Las actividades que se proponen en base a dichos principios son:

Actividades de introducción-motivación

Estas actividades se utilizan con el fin de despertar el interés en los alumnos/as y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Y estarán presentes en el discurrir diario de las clases. Estas son:

- ✓ Tormenta de ideas: actividad consistente en una puesta en común por la que el profesor plantea una cuestión concreta y los alumnos/as expresan sus ideas de forma espontánea. De este modo es posible saber cuáles son los conocimientos previos de los alumnos/as, sus impresiones y sus inquietudes, dándoles la posibilidad de que ellos mismos propongan nuevas actividades o planteen dudas. Esta propuesta la llevaré a cabo como profesora antes de iniciar una unidad didáctica nueva, al finalizarla, o al término de un bloque de contenidos, según entienda que es oportuno y de interés.
- ✓ Celebración de debates: A lo largo del curso y en el desarrollo de las clases, se provocarán sobre aquellas materias que los alumnos/as propongan y el profesor considere adecuado; corresponderá a los alumnos recopilar información y plantear por escrito sus demandas para que entre todos y con la función mediadora del profesor se consoliden los conocimientos adquiridos, se amplíen y se trabaje en equipo.
- ✓ Otra actividad consistirá en preguntas interrogatorio oral que el profesor dirige a los alumnos/as sobre los conocimientos adquiridos, con el fin de que ellos mismos comprueben su capacidad de expresarse en público, al tiempo que el mecanismo de repetición reforzará todo lo aprendido. Esta técnica estará presente en todo momento en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Todas estas cuestiones serán planteadas a medida que avance el curso, de tal forma que se logre relacionar tanto los contenidos que integran un mismo módulo, como los de éste con los demás que integran el ciclo formativo.
- ✓ Por último y como actividad de importancia a efectos de despertar el interés de los alumnos/as, se propondrá la de búsqueda real de información sobre los contenidos del módulo. Esta búsqueda deberá realizarse a través de distintos medios: Internet, prensa, noticias de televisión, radio, revistas especializadas, organismos públicos, etc. Con esta actividad se implica al alumno/a en el

proceso de enseñanza – aprendizaje y se consigue que aprenda por su propio descubrimiento. Se trata de conseguir acercar los conocimientos adquiridos en el aula a la realidad económica, social y laboral en la que se insertan.

Actividades de desarrollo.

Las actividades de desarrollo son aquellas que, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, permiten a los alumnos/as la adquisición de los contenidos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesor.

Las actividades de desarrollo que se proponen son las siguientes:

- ✓ En primer lugar y como actividad fundamental, propongo las explicaciones del profesor. Es básico que en el desarrollo de un módulo, el profesor estructure de un modo coherente y lógico las explicaciones de los contenidos que va a impartir en cada clase.

Se considera interesante que al inicio de una Unidad Didáctica se realice una breve introducción de los contenidos que posteriormente serán objeto de explicación junto a un esquema que contenga las ideas fundamentales, ello con el fin de que el alumno/a tenga una visión de conjunto de cuanto se abarcará. Dicho esquema les será entregado por escrito al alumno/a, junto con los objetivos o capacidades terminales de la unidad didáctica, para que conozcan y comprendan los fines que pretendemos conseguir.

Las explicaciones sobre los contenidos se les transmitirán de forma progresiva, teniendo en cuenta los elementos básicos que es necesario conocer previamente para luego adquirir otros nuevos y más complejos.

Por último se propone que al principio de cada clase el profesor repase y recuerde a los alumnos/as lo tratado en la clase anterior y que al finalizar haga un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes.

- ✓ Resolución de problemas y la realización de ejercicios. Esta actividad supone que los ejercicios serán proporcionados por el profesor y tienen la finalidad de que los alumnos/as comprendan mejor, a través de la práctica real, los contenidos explicados.

Con la realización de los mismos se busca el que el alumno/a aprenda actuando y así, se implique en el proceso de aprendizaje.

Las prácticas se formularán para realizarlas en horario fuera de clase y serán corregirlas en el aula, resolviendo cuantas dudas que hayan surgido. De este modo se intentará fomentar el esfuerzo por parte de los alumnos/as ya que éste es un criterio de evaluación.

- ✓ La interpretación de gráficas, análisis de estadísticas o conclusiones de documentos oficiales son también actividades de desarrollo que se llevarán a cabo, planteándolas y resolviéndolas en la propia clase, tratando de desarrollar en los alumnos/as el trabajo en equipo y las capacidades de expresarse en público.

Actividades de ampliación y refuerzo.

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

- ✓ A los más avanzados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos. También se les propondrá la asistencia a un curso, un debate o una ponencia.
- ✓ Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán actividades de refuerzo.

Estas actividades consistirán en buscar su compromiso para la adquisición de los conocimientos, buscando de ellos un mayor protagonismo en la exposición y respuestas a preguntas, solución de problemas y participación en clase.

Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

Actividades complementarias o extraescolares.

Estas actividades se llevarán a cabo en función de los recursos existentes en el centro y podrán consistir en la realización de uno o más viajes, una visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, la proyección de un vídeo o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar. Este curso académico las actividades programadas que se han programado han sido:

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara, Diario Jaén, Carrefour etc....
- Participación en la VII edición de las Jornadas “Educación Financiera para Jóvenes” organizada por UNICAJA
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

TEMAS TRANSVERSALES.

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo. Son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos: Cultura Andaluza, Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, Educación para la Salud, Educación para la igualdad entre sexos, Educación Ambiental, Educación Sexual, Educación del Consumidor y Educación Vial.

La inclusión de la parte que corresponda de estos Temas Transversales en la programación, permitirá que ciertos aspectos que la sociedad considera básicos en la formación de las nuevas generaciones, sean tratados desde distintos puntos de vista, es decir, desde la óptica de varios Módulos.

Estos temas que atienden al valor integral del alumnado, se desarrollan fundamentalmente a través de contenidos actitudinales, y se abordan mediante diversas actividades tales como exposiciones orales y escritas, debates, actividades de investigación, supuestos prácticos, etc.

Con todo ello y con la participación activa del alumnado, pretendemos introducir al alumno en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y poder producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías.

Así, en la materia que estamos tratando en la presente programación, intentamos que el alumnado sepa informarse correctamente en la materia que estamos desarrollando, entresacando del maremágnum de información con que somos bombardeados permanentemente, aquellas noticias que realmente puedan ser interesantes. Pero, además, pretendemos que en todo momento y ocasión, cooperen con sus compañeros y compañeras en una actitud abierta en la realización de las actividades que se desarrollen en clase, en actitudes de igualdad (no sexista), fomentándola y haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

EVALUACION Y RECUPERACIÓN

Criterios generales de evaluación.

La evaluación debe cumplir los siguientes fines:

- Mejorar el proceso de aprendizaje, siendo de utilidad para el alumno, permitiéndole conocer lo que realmente ha progresado con respecto a sus posibilidades.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesor.
- Detectar las insuficiencias y analizar sus causas.
- Programar el plan de refuerzo específico.

- Determinar los instrumentos que conducen a la recuperación de las deficiencias.
- Intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.
- Orientar la acción tutorial.
- Diseñar estrategias en colaboración con los alumnos/as.

Proceso de evaluación del alumnado

A. Criterios de evaluación del alumnado ¿Qué evaluar?

Se evaluará el cumplimiento de los contenidos mínimos y la consecución de las capacidades terminales y objetivos que, como mínimos, hemos recogido en nuestra programación.

Para establecer los criterios de evaluación, se han tenido en cuenta los criterios establecidos en LA Orden que desarrolla el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, que para el módulo de G.A.C. son:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las formas de organización comercial.
- b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- 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 identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- 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.

3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros- registros obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

B. Procedimiento e instrumentos de evaluación del alumnado

➤ Evaluación inicial.

Al comienzo del curso la profesora realizará algunas preguntas sobre conocimientos generales que permitan determinar el nivel de conocimientos del alumnado con los objetivos propuestos para el módulo: los resultados de esta evaluación serán tomados como punto de referencia.

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos, se buscarán las ideas preconcebidas de los alumnos, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas. Para ello se proponen una serie de actividades bajo el epígrafe “**qué sabes de...**” en la presentación de cada unidad de trabajo.

➤ Evaluación Continua.

- **Observación sistemática.** Se evaluará directamente en el aula, en especial en lo relativo a las actitudes. Se realizarán anotaciones en el diario de clase del profesor de las incidencias y aspectos relevantes (intervenciones, actitudes, puntualidad, comportamiento, etc.)
- **Análisis de los trabajos de los/as alumnos/as.** A través de:
 - La resolución en clase de los ejercicios de aplicación.
 - Los/as alumnos dispondrán de un **cuaderno o dossier en el que realicen todas las tareas propuestas**, indicando la fecha de realización que será entregado en una fecha fijada al final de la evaluación o en cualquier momento anterior. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización.

- Dentro de las actividades finales de grupo propuestas al concluir cada unidad bajo el título “**Actividades de Consolidación. Trabajo Cooperativo**” se valorarán aspectos como el grado de implicación y participación, observando el grado de maduración e interés hacia el módulo, así como, el nivel de participación en el trabajo en grupo, dejando constancia de la capacidad de trabajo de forma coordinada.
- **Pruebas objetivas.**
 - Cada unidad didáctica estudiada se someterá al alumnado a prueba oral y escrita para comprobar su nivel de evolución.
 - Trimestralmente se establecerá un examen de evaluación que conste de una parte de teoría y otra de ejercicios prácticos. Estas pruebas y controles individuales (escritos y/u orales) se efectuarán a fin de apreciar el grado de conocimientos adquiridos, poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos y analizar si se han alcanzado las capacidades terminales establecidas.
- **Intercambios orales con los/as alumnos/as.** Entrevista personal trimestral con cada alumno/a. Se comentará lo observado y sus resultados con los propios alumnos/as, para que así la evaluación cumpla su función formativa y surta los efectos deseados de corrección o esfuerzo.

En caso de que un alumno no realice las pruebas fijadas a lo largo del curso escolar en la fecha establecida deberá utilizar la fecha de examen fijado para la recuperación junto con el resto de compañeros que la deban realizar, en su caso.

C. Criterios de calificación del alumnado

Al final de cada trimestre se realizará una evaluación, en la que se tendrá en cuenta el grado de consecución de las capacidades terminales y criterios de evaluación programados para cada unidad didáctica.

En dicha evaluación se considerará la asistencia a clase, actitud positiva, correcta y participativa, el trabajo diario tanto de clase como realizado en casa, las faltas de ortografía (-0,2), así como la asimilación de los contenidos como resultado de la comprensión, estudio y realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.

La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno será la siguiente:

- 80%: Calificación de las pruebas de evaluación. El 80% de la nota corresponderá a los conocimientos, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 4 sobre 10.

- 20%: Trabajo diario realizado por el alumno/ en casa o en clase. El 20% de la nota, corresponderá a los procedimientos que utilice el alumno para la resolución de ejercicios y trabajos propuestos por el profesor y que éste observará y puntuará a lo largo de cada trimestre.
- **Pérdida del derecho a la evaluación continua**, aquellos alumnos que acumulen un número de faltas de asistencia superior al 25% del total de las horas del módulo perderán el derecho a la evaluación continua teniendo que examinarse de toda la materia en un único examen en la convocatoria oficial de Junio (Final de FP). De la aplicación de esta medida quedarán exentos aquellos alumnos que justifiquen mediante certificado expedido por la empresa que su horario laboral les impide asistir a clases, así como aquellos que presenten justificante médico.

Las calificaciones previas de los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua no se les tendrá en cuenta debiéndose examinar de todos los contenidos en un examen, siendo la nota obtenida la calificación final del módulo.

Las calificaciones de los módulos profesionales se expresarán mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, excepto los módulos del Proyecto Integrado y de Formación en el Centro de Trabajo que se calificarán en términos de apto y no apto.

Los profesores tutores mantendrán una comunicación continua con los alumnos/as y, si estos son menores de dieciocho años, con sus representantes legales. Esta comunicación se hará por escrito, al menos, tres veces a lo largo del curso académico.

Proceso de evaluación del desarrollo del currículo

Cada grupo de alumnos y alumnas tiene unas características distintas, determinadas por la personalidad individual, la formación académica previa, la madurez personal y las relaciones intergrupales que se establecen durante el periodo de convivencia. El currículo del módulo debe adaptarse cada curso académico a esas circunstancias, lo que provoca revisiones permanentes tanto de los objetivos, como de los contenidos a desarrollar y de los criterios de evaluación utilizados. En las sucesivas reuniones semanales del departamento, que se realizarán los martes por la tarde, se analizan, estudian y valoran todas esas circunstancias, tomando las decisiones y adoptando los acuerdos necesarios para que tanto los objetivos, como el desarrollo de los contenidos y la aplicación de los criterios de evaluación, se ajusten en cada momento a las específicas condiciones de los grupos que reciben enseñanza. Todas estas medidas son, en principio, temporales para ajustar el currículo a ese grupo de alumnos concreto. Decisiones que puedan suponer cambios estructurales se plantearían a los grupos que revisan los Proyectos Curriculares con periodicidad regular.

Proceso de evaluación de la práctica docente.

Se realizará un seguimiento mensual de la programación, contrastando lo previsto y lo realizado en: número de periodos lectivos cumplidos, unidades didácticas impartidas y resultados de las pruebas escritas realizadas, analizando lo pretendido, lo conseguido, las desviaciones y adoptando las medidas correctoras que fuesen necesarias.

Un elemento importante de evaluación de la enseñanza es el proceso que esta conlleva, por ello, como medida de éste evaluaremos el grado de satisfacción conseguido por el alumnado a través de la entrevista, preguntas u observación del comportamiento y evolución del mismo en clase a lo largo de los trimestres del curso escolar y, posteriormente, se analizarán las informaciones obtenidas y se adoptarán las medidas oportunas.

Mecanismos de recuperación.

Los alumnos/as que no superen la evaluación parcial, deberán examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación final.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho de evaluación continua con arreglo a lo establecido en el ROF del centro, serán calificados por medio de una prueba de carácter teórico-práctica que se realizará al final del trimestre.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se entiende que **un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.**

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado “Equidad en la Educación”, artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres **niveles**:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o

dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
 - Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
 - Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.
 - Variedad en la presentación de materiales.
- **Adaptaciones significativas.** Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.
- **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador adaptado...), *Comunicativas* (*sistemas de comunicación complementarios...*).

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

- **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de

consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

- **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - Se evaluarán los contenidos.
 - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

RECURSOS MATERIALES

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

- a) Manual “Operaciones Administrativas de Compraventa”. Ruiz Otero, E. y otros. McGraw Hill.
- b) Apuntes y guiones facilitados por el profesorado.
- c) Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- c) Anuarios estadísticos de Andalucía en los que se analicen aspectos económicos de la misma y de las empresas en ella instaladas.
- d) Textos legales que clarifiquen diversos aspectos de las materias tratadas (Constitución, sindicales, Códigos, etc.).
- e) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- f) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
- g) Medios informáticos para la elaboración de los documentos que se les soliciten.
- h) Prensa y revistas especializadas.

i) La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.

j) Bibliografía básica:

- ALONSO, CM., GALLEGU, D.J. y HONEY, P.(1994): Los Estilos de Aprendizaje. Procedimientos de Diagnóstico y Mejora. Mensajero. Bilbao.
- ALONSO TAPIA, J. (1995): Orientación Educativa: Teoría, Evaluación e Intervención. Síntesis. Madrid.
- CABRERA FERNÁNDEZ, J.M.: Guía del Impuesto del Valor Añadido. CISS Valencia 2001.
- CÓDIGO DE COMERCIO Y LEYES COMPLEMENTARIAS. Civitas Madrid
- SOCIEDADES MERCANTILES. Civitas Madrid.2001

k) Entre los tipos de material audiovisual e informático que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propongo los siguientes:

- Retroproyector.
- Pen drive para uso de los alumnos/as.
- Ordenador e internet

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

a) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a los polígonos industriales de los alrededores de la población y a alguna/s empresa/s de la comarca.

b) Se plantearán, en colaboración con otros Departamentos -en general- y con el de Actividades extraescolares -en particular-, visitas a empresas e industrias de marcada importancia.

c) Finalmente, se realizarán conferencias sobre temas de índole laboral y económica.

d) Se simularán situaciones y circunstancias que se puedan producir en la práctica, debiendo el alumno reaccionar debidamente.

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han reconocido las funciones del departamento comercial.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta

3. Contenidos:

- La empresa.
- Objetivos de las empresas.
- Clasificación de las empresas
- Organización de las empresas
- Organización del departamento comercial
- El marketing mix
- El mercado.
- La distribución comercial.
- La formación del precio.

Actividades:

- Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica.
- Clasificación de diferentes tipos de empresas en comerciales industriales y de servicios.
- Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.
- Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta.
- Descripción del proceso de comercialización y representación de los canales de distribución.
- Realización de los cálculos para calcular posprecios al final del canal de distribución.
- Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Se sugiere que para abordar la primera parte, relativa a los objetivos de las empresas se comience con unas breves explicaciones teóricas apoyándose en los gráficos del libro. Seguidamente, se resolverán las actividades 1 y 2.

De forma similar se abordaría la clasificación de las empresas, comenzando con una breve explicación teórica utilizando como apoyo el gráfico y el cuadro del libro, para finalizar con la realización de la actividad 3 propuesta en el epígrafe del.

Respecto a la resolución de las actividades, y los casos prácticos que están dentro del capítulo, es conveniente que se realice en clase, ya que de esta forma los alumnos podrán avanzar realizando las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”.

Asimismo, las actividades del final “Comprueba tu aprendizaje”, pueden ser encargadas para que los alumnos las realicen en su casa y ser corregidas en clase, o bien entregadas al profesor para su revisión y control.

El desarrollo de los contenidos relativos a la organización de las empresas se vertebrará entorno a la realización de los esquemas: los sugeridos en las actividades 4 y 5, y las actividades de 1 a 6 del final del Capítulo “Comprueba tu aprendizaje”, que realizarán los alumnos de forma individual o en grupos, tomando como referencia los organigramas del libro de texto.

Respecto a la comercialización y la formación del precio, se sugiere realizar una breve explicación teórica presentando el panorama general de los canales de distribución y, seguidamente, realizar individualmente las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”, apoyándose en los casos prácticos resueltos en el capítulo.

Por otro lado, se sugiere que, una vez finalizada la explicación del Capítulo los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas que hayan podido surgir.

Unidad 2. Los contratos de compraventa

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

3. Contenido:

- El contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil.
- Otros contratos de compraventa mercantiles.
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías.
- Contratos de intermediación comercial
- Contrato de compraventa internacional de mercancías
- Extinción de los contratos

Actividades:

- Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- En situaciones de la vida diaria, identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil.
- Sobre contratos reales aportados por los propios alumnos, analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas.
- Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Cumplimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que en ellos se incluyen.
- En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, contratación por vía electrónica, etc.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Tratándose de un tema bastante teórico y árido, es importante conseguir que los alumnos no se aburran, ni pierdan el interés. Una forma de evitarlo es intercalar, el mayor número de actividades, casos prácticos, en las explicaciones teóricas, así como, encargar a grupos de alumnos la realización de pequeños trabajos, que expondrán en clase.

Así pues, realizamos las sugerencias siguientes:

- Después de la explicación de cada contenido, se resolverán los casos prácticos y las actividades que aparecen dentro del Capítulo.
- Para reforzar la adquisición de las competencias, se encargará a los alumnos la realización de las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”. Gran parte de estas actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.
- Para corregir las actividades, serán expuestas las soluciones por los grupos en el aula.
- Al realizar las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”, consistentes en cumplimentar dos tipos de contrato diferentes, es conveniente ir leyendo y comentando cada párrafo y cada cláusula, para analizar su significado en el contexto.

Para finalizar, se sugiere dedicar unos minutos de cada clase para que los grupos expongan su trabajo.

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

3. Contenidos

- Proceso documental de la compraventa
- El presupuesto
- El pedido
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega
- El control de los envíos y recepciones de mercancías.

Actividades:

- Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de presupuestos, notas de pedido y gestión de las incidencias.
- Cumplimentación de notas de pedido de mercancías.
- Cumplimentación de los albaranes de los pedidos realizados.
- Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.
- Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.
- Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponde con lo que realmente se pidió.
- Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción.
- Realización de reclamaciones, por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc.
- Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Se sugiere comenzar la explicación con una breve introducción con el apoyo del esquema del principio del capítulo”. A medida que se realicen las actividades se introducirán nuevos conceptos, pero siempre apoyándonos en la resolución de actividades.

Se irán introduciendo los conceptos teóricos a medida que se van realizando las actividades y siempre apoyándose en ellas.

Las actividades de Comprueba tu aprendizaje, están diseñadas para realizar pedidos, albaranes cartas de porte, y para que, basándose en estos documentos, se puedan realizar las facturas de las operaciones del capítulo anterior.

Para la realización de las actividades se utilizarán los impresos del Libro de documentos, que se archivarán y conservarán para su posterior utilización cuando se realicen y registren facturas. Las actividades y los casos prácticos que están dentro del capítulo, es conveniente que se realice en clase, ya que de esta forma los alumnos podrán avanzar, consultado la resolución, cuando realicen los ejercicios finales de forma individual.

Es conveniente que los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y resolviendo dudas.

Unidad 4. La facturación

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

3. Contenidos

- La factura.
- Aplicación del IVA
- Los descuentos en las facturas
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- Facturación de los gastos suplidos
- Rectificación de las facturas.
- El registro de las facturas.

Actividades:

- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizaron en la unidad didáctica anterior.
- Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
 - . Diferentes tipos de descuentos.
 - . Gastos incluidos en factura
 - . Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tiques.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.

- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.
- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.
- Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes.
- Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.
- Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

En este capítulo se estudian algunos de los contenidos entorno a los cuales se vertebran los contenidos más importantes del módulo. Por tanto, debe dárseles la importancia y el tiempo necesario para que los alumnos sean competentes en la realización de facturas de todo tipo.

La explicación del contenido y los requisitos de las facturas se puede realizar utilizando facturas reales, que cumplan los requisitos exigidos.

Posteriormente se pueden comenzar la realización de facturas estudiando las que están resueltas en el libro; se estudiará una factura y se realizarán las actividades similares de “Comprueba tu aprendizaje”. Después se estudiará una nueva factura, que tendrá nuevas dificultades y se realizarán las actividades similares de “Comprueba tu aprendizaje”. Así sucesivamente se irán introduciendo nuevas dificultades, pero siempre apoyándose en las facturas del libro.

A medida que se introduzcan nuevos contenidos teóricos dificultades, se realizando las facturas que consecuencia de esos contenidos. Es decir, los contenidos deben tener el apoyo de actividades prácticas.

También, se realizarán las facturas correspondientes a los pedidos y albaranes del capítulo anterior y se comprobará si las cartas de portes cumplen todos los requisitos para ser considerados auténticas facturas.

Solamente cuando los alumnos realicen perfectamente facturas con todo tipo de casuística, se introducirán las facturas rectificativas, pero siempre realizando los casos prácticos y las actividades del Capítulo, para que los alumno realicen por su cuenta las actividades similares de “Comprueba tu aprendizaje”.

Una vez realizadas todas las facturas se anotaran en los libros registro de facturas emitidas y recibidas.

Se puede encargar a los alumnos que realicen una hoja de cálculo para registrar las facturas.

Para reforzar los conocimientos, se puede encargar a los alumnos el trabajo de realzar una hoja de cálculo que sirva para realizar los asientos de las facturas, diferenciando, en

la totalización las bases y las cuotas según los tipos de IVA aplicables y de esta forma facilitar las declaraciones periódicas del IVA.

Se puede pedir a los alumnos que cumplimenten los libros de registro accediendo a la página de la agencia tributaria para cumplimentar el modelo 349, de presentación de los libros registro

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

1. Resultados de aprendizaje

Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente

2. Criterios de evaluación

Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

3. Contenidos

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Hecho imponible.
- El sujeto pasivo.
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
- Base imponible.
- El IVA en el comercio internacional
- Declaración del impuesto.
- Devengo del IVA.

Actividades:

- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
- Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
- Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Este capítulo y los dos siguientes abarcan contenido muy relevantes para adquirir las competencias del modulo, por lo cual se deben dedicar más tiempo y la realización de muchas actividades para que los alumnos quieran las competencias de gestionar y liquidar el IVA.

En este capítulo se introducen un gran número de conceptos totalmente nuevos para los alumnos, como por ejemplo, operaciones sujetas y exentas, sujeto pasivo, hechos y bases imponibles, etc. Por ello, cada vez que se introducen nuevos conceptos es conveniente apoyarse en los gráficos, para seguidamente explicar los casos prácticos y resolver las actividades del capítulo, posteriormente se encargará a los alumnos que, apoyándose en los casos prácticos resueltos, realicen de forma individual las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”.

Es conveniente corregir y resolver todas las actividades en clase, resolviendo dudas y para que los alumnos rindan cuentas del individual trabajo

Es conveniente que los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas.

Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

1. Resultados de aprendizaje

Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

4. Criterios de evaluación

- Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

3. Contenidos

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303
- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

Actividades:

- Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y medianas empresas) y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.
- Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración del IVA.
- Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.
- Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad.
- Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
- Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones.
- Realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Con esta unidad didáctica se pretende ampliar y reforzar las competencias que han comenzado a adquirir los alumnos en el capítulo anterior, también dedicado al IVA.

Se sugiere comenzar mostrando a los alumnos los impresos que se van utilizar, para que identifiquen cual se debe cumplimentar en cada caso, y cuales son los plazos de presentación en cada caso.

También, se hará que los alumnos localicen los modelos mediante Internet, desde la página de la Agencia tributaria.

Es conveniente comenzar realizando estudiando los caso prácticos más sencillos resueltos en el capítulo para, posteriormente los alumnos, de forma individual, resuelvan las actividades de “Comprueba tu aprendizaje” con dificultades similares a las de los casos prácticos resueltos en el aula.

Posteriormente, se irán resolviendo los casos prácticos más complejos e introduciendo nuevas dificultades, para que los alumnos puedan avanzar en la realización de las actividades propuestas por el profesor para que sean realizadas de forma individual.

Por cada actividad resuelta se cumplimentará el modelo de impreso correspondiente del Libro de documentos.

También, se puede hacer que los alumnos accedan a la página web de la Agencia Tributaria, descarguen los modelos, los cumplimenten e impriman.

Esta metodología se puede utilizar, igualmente para las actividades del régimen simplificado. Además es conveniente que los alumnos utilicen el programa de la Agencia Tributaria para calcular la cuota trimestral.

Respecto a la Declaración anual de operaciones con terceras personas, después de explicar qué es y para que sirve, se accederá a la página web de la Agencia Tributaria se descargarán los modelos de impresos, que servirán para realizar las actividades de clase. Si no fuese posible, se pueden utilizar los impresos del Libro de documentos.

También, se realizarán actividades relativas a la cumplimentación del resumen anual del IVA (modelo 390), y los modelos 340 y 349, descargando el programa de ayuda facilitado por la Agencia Tributaria.

Unidad 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

1. Resultados de aprendizaje

Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

5. Criterios de evaluación

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

3. Contenidos

- Los regímenes especiales del IVA.
- Régimen simplificado.
- Régimen especial del criterio de caja.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Otros regímenes especiales:
 - Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
 - Régimen especial de las agencias de viaje.
 - Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
 - Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

Actividades

- Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.
- Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- Búsqueda de información para identificar cuáles son las actividades que están sometidas al Régimen simplificado.
- Selección de varias actividades sometidas al Régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Complimentación de los modelos 310 y 311, para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación de los modelos 310 y 311, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado y la cumplimentación de las declaraciones de los tres primeros trimestres.
- Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio de caja con el criterio de devengo.

- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Debido a que varios de los regímenes simplificados son muy minoritarios y alejados de los contenidos del módulo, se sugiere que se profundice en el estudio de el Régimen simplificado, el Régimen de equivalencia y el de Agricultura, ganadería y pesca y el régimen especial de criterio de caja; los demás pueden ser nombrados y, quizás enumera algunas de sus principales características, para que los alumnos sepan de su existencia.

La gestión del Régimen simplificado es compleja, por lo que se sugiere que sea desarrollado, paso a paso, comenzando con una casuística muy simple para ir aumentando la dificultad y poder finalizar calculando la cuota anual y cumplimentando los documentos.

Se puede comenzar descargando el programa que facilita la Agencia tributaria para el cálculo de la cuota trimestral: Se comenzará consultando cuales son las actividades sometidas al régimen especial, cuales son los módulos aplicables a algunas de las actividades, su cuantía económica y cómo se ha de proceder para calcular la cuota bimestral.

Cuando los alumnos sepan perfectamente cómo se calcula la cuota trimestral, se procederá a explicar el procedimiento para el cálculo de la cuota anual; para ello es conveniente apoyarse en el ejercicio resuelto y en el esquema del capítulo

Posteriormente, los alumnos, también apoyándose los casos prácticos y las actividades resueltas, realizarán de forma individual las actividades de “Comprueba tu aprendizaje.

Es importante corregir las actividades de “Comprueba tu aprendizaje, en clase, para que los alumnos comprueben si han cometido errores y expongan las dificultades que han tenido.

Los contenidos del Régimen de equivalencia resultaran muy fáciles puesto que ya se han realizado facturas de este régimen especial.

Se ampliarán los contenidos explicando las características más destacables del Régimen y su funcionamiento, apoyándonos en el esquema del libro.

Respecto al régimen de Agricultura, ganadería y pesca, puede ser importante, para alumnos de estos medios, mientras que para los alumnos de medios urbanos, solamente se explicará someramente.

Las explicaciones teóricas de este régimen especial se realizaran sobre el esquema del libro y se reforzarán los aprendizajes cumplimentando los recibos de los ejercicios que se proponen al final de la unidad.

La explicación del régimen especial del criterio de caja se basará en la realización de ejercicios que sirvan para comparar con el régimen general en el que se utiliza el criterio de devengo.

Unidad 8. Gestión de existencias

1. Resultados de aprendizaje

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

3. Contenidos

- Las existencias y su clasificación
- Envases y embalajes
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
- Clases de stocks
- Evolución de las existencias en el almacén.

Actividades

- Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.
- Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes.
- Identificación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Diferenciación de las funciones del aprovisionamiento.
- Organización y codificación del almacén. La importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino.
- Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.
- Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.
- Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

6. Orientaciones metodológicas

Se puede comenzar la unidad realizando una explicación de los distintos tipos de existencias según el Plan General de Contabilidad y su clasificación en función de la actividad a la que se dedique la empresa.

Se tratará que los alumnos identifiquen los distintos tipos de envases en productos cotidianos y sepan identificar aquellos productos que tienen menor impacto medioambiental.

Asimismo se tratará que el alumno identifique el ciclo de aprovisionamiento en empresas comerciales e industriales, las clases de stocks y su evolución con distinta casuística.

Unidad 9. Valoración y control de las existencias

1. Resultados de aprendizaje

Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

3. Contenidos

- Valoración de las existencias
- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios
- Control de inventarios
- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

Actividades

- Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
- Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar de las existencias al precio coste de producción.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
- Realización de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.
- Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Se puede comenzar la unidad mostrando los métodos de valoración de las existencias, entradas por el precio de adquisición y el coste de producción y las salidas por el PMP y el FIFO.

La resolución de las actividades y los casos prácticos que están dentro de la unidad, conviene se realicen en clase. El "comprueba tu aprendizaje" los pueden realizar en casa y ser corregidos en clase.

Se sugiere utilizar alguna hoja de cálculo para el desarrollo de las fichas de almacén, una vez controlen el mecanismo de las mismas.

Asimismo se tratará que los alumnos reflexionen sobre el análisis ABC para llevar el control de sus inventarios.

Unidad 10. Medios de pago al contado.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado
- Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.
- Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet
- Se ha identificado y cumplimentado los libros registro de caja y bancos.

3. Contenidos

- Medios de cobro y pago
- El cheque y sus características.
- Cumplimentar cheques de diferentes tipos.
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria.
- La banca electrónica.
- Registro de los cobros y pagos al contado

Actividades

- Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan.
- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que interviene en los cheques.
- Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Cumplimentación de avales y endosos en los cheques.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de un cheque.
- Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques.
- Realización de ejercicios relacionados con el pago al contado como domiciliaciones bancarias, transferencias bancarias, giros postales, recibos, tarjetas, etc.
- Exploración de la importancia de la utilización de la Banca electrónica.
- Simulación de pagos por Internet.

- Cumplimentación de registros de los cobros y pagos al contado.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Es conveniente comenzar la explicación de este capítulo realizando una relación de los medios de pago al contado y aplazado que existen, para situarles en el contexto de esta unidad y las dos siguientes que se sigue estudiando los medios de pago.

El desarrollo de los contenidos relativos al cheque se puede articular entorno al esquema en el que se explican las características de las personas que interviene en el cheque y su función en este documento.

Se irán cumplimentando cada uno de los tipos de cheques, realizando las actividades correspondientes, y, al mismo tiempo se explicarán sus características.

Se tratará de que los alumnos reflexionen sobre las consecuencias del impago de los cheques, planteando diferentes situaciones y analizando las consecuencias que tiene para cada uno de los intervinientes.

Asimismo, se realizarán los recibos de algunos de los cheques y de operaciones de pago al contado en las actividades.

Cuando se realicen otros medios de pagos, se puede encargar a los alumnos un pequeño trabajo de búsqueda de información de las comisiones que cobran los bancos a sus clientes por la realización de transferencias bancarias y compararlas con la banca electrónica.

Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro

3. Contenidos

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
- La cumplimentación de la letra de cambio
- El crédito comercial
- El descuento comercial

Actividades

- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.
- Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible.
- Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.
- Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.
- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

5. Orientaciones metodológicas

Es conveniente comenzar esta unidad didáctica realizando una reflexión sobre el papel que juegan las letras de cambio como medios de pago y como instrumentos de financiación de las empresas.

Se puede continuar el estudio de la letra utilizando la figura del libro de texto en la que se representan los obligados cambiarios y las relaciones que se establecen entre ellos.

A partir de este momento, se comenzarán a realizar las actividades prácticas comenzando con ejercicios cortos y sencillos como identificar a los obligados cambiarios en letras ya cumplimentadas, calcular fechas de vencimiento, o impuestos que se deben pagar por diferentes importes de letras. Al mismo tiempo que se comience a cumplimentar letras, se irán introduciendo los nuevos conceptos teóricos necesarios para ir avanzando. La introducción de cada nuevo concepto se reforzará con nuevas actividades y ejercicios prácticos.

Merece una mención la gestión de cobro y el descuento de efectos. Para abordar estos contenidos debe haberse previamente coordinado con los profesores de otros módulos, para que no haya interferencias ni repeticiones.

En la realización de casos prácticos de negociación de efectos es aconsejable apoyarse en la representación gráfica de la operatoria, que se realiza en el texto.

Se puede encargar a los alumnos un trabajo de investigación sobre los intereses, gastos y comisiones que aplican diferentes intermediarios financieros por la gestión de cobro y por el descuento.

Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.
- Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro.
- Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro
- Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar
- Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos e información.

3. Contenidos

- El pagaré
- El recibo normalizado
- Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
- El *factoring*.
- El *confirming*.
- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Los periodos de conservación de los documentos.

Actividades

- Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
- Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.
- Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.
- Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento.
- Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.
- Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación

7. Orientaciones metodológicas

Es aconsejable comenzar esta unidad didáctica realizando un cuadro comparativo en el que se establezcan las diferencias entre cheques, pagarés y recibos normalizados. Se debe hacer hincapié en la terminología específica del pagaré, para lo cual se puede consultar la figura del libro de texto en la que se representan las personas que interviene en el pagaré.

A partir de este momento, se comenzarán a cumplimentar los pagarés cuyas características están descritas en las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”. Al mismo tiempo que se calcularán los importes que se percibirían si se entregan los pagarés en gestión de cobro o al descuento, pero como estas operaciones ya se han estudiado en el capítulo anterior no se insistirá en ello.

Merece una mención la gestión de cobro y el descuento de efectos. Para abordar estos contenidos debe haberse previamente coordinado con los profesores de otros módulos, para que no haya interferencias ni repeticiones.

Los recibos bancarios se describirán indicándose sus características y funciones y cumplimentándose los correspondientes a las actividades propuestas.

Al igual que en algunas de las unidades didácticas anteriores, se puede encargar a los alumnos un trabajo de investigación sobre los intereses, gastos y comisiones que aplican diferentes intermediarios financieros por la gestión de cobro y por el descuento de pagarés y recibos normalizados.

Se reflexionará sobre la importancia del control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar.