



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 1 de 57

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

FORMACION PROFESIONAL GRADO MEDIO

CURSO ESCOLAR: 2022/2023

FAMILIA PROFESIONAL. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

NIVEL FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVO

CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

GRADO

MEDIO

MÓDULO.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

CÓDIGO: 0438

AUTOR

MARIA DEL MAR JIMÉNEZ DE CISNEROS QUESADA

Curso: 1º

Duración: 128 HORAS

Horas semanales: 4

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023		Página 2 de 57

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA APLICABLE.	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO	5
Cultura y ocio.....	6
Características del centro	6
3. OBJETIVOS GENERALES.	7
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	10
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE O CAPACIDADES TERMINALES. CONTEXTUALIZACIÓN.	12
6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO. 6.1. Secuenciación y temporalización.....	13
6.2. Distribución de los bloques de contenidos en unidades didácticas.....	14
7. TEMAS TRANSVERSALES. INCORPORACIÓN AL CURRÍCULO.....	15
8. METODOLOGÍA. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.....	16
8.1. Metodología para el desarrollo de la docencia presencial.	16
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	18
9.1. Materiales y recursos didácticos para el desarrollo de la docencia presencial.	18
9.2. Materiales y recursos didácticos para el desarrollo de la docencia.....	18
10. EVALUACIÓN.....	19
10.1. Contexto de la evaluación.	19
10.2. Evaluación de competencias.	19
10.3. Criterios de evaluación.....	20
10.4. Criterios de recuperación.	21
10.5. Mecanismos de recuperación.	21
10.6. Instrumentos de evaluación.....	22
10.7. Criterios generales de calificación.	24
10.8. Evaluación extraordinaria. Prueba única.	24
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	26
11.1. Alumnos de admisión tardía.....	26
11.2. Adaptaciones curriculares no significativas.	26
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	27
13. UNIDADES DIDÁCTICAS.....	29
13.1. Orientaciones pedagógicas.....	29
13.2. Unidades.....	30

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 3 de 57

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA APLICABLE.

La programación didáctica que se desarrolla a continuación se ha realizado siguiendo la normativa contemplada en:

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE).
- b) Ley 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional.
- c) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- d) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- e) Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- f) Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa, y fija sus enseñanzas mínimas.
- g) 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.
- h) 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 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- i) Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El Título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Este Módulo Profesional de **Operaciones administrativas de compraventa**, cuya duración es de 128 horas, contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023	Página 4 de 57	

La definición de esta función incluye aspectos como:

- a) Cálculos de precios de venta, compra y descuentos.
- b) Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
- c) Liquidaciones de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
- d) Control de existencias de almacén.
- e) Tramitación de documentos de cobro a plazo.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023	Página 5 de 57	

2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén (Jaén); situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14 km², se encuentra a 348 m 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

Según datos del padrón del INE, la localidad de Bailén tiene una población censada de 17.498 habitantes, de los cuales 8.688 son hombres y 8.810 son mujeres a fecha 23 de diciembre de 2021.

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.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 6 de 57

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)
- e) **Desde el punto de vista organizativo:** El Centro está constituido por 980 alumnos/as y 83 profesores/as. En la actualidad hay 34 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FPBI, FPBII y ESPA. 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 FPB y el 1er curso de la ESO.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 7 de 57

3. OBJETIVOS GENERALES.

Dotar al alumnado de las unidades de competencia necesarias para desempeñar las tareas que seguidamente se relacionan como “cualificaciones profesionales” en el entorno profesional que también se relaciona a continuación:

ENTORNO PROFESIONAL:

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Auxiliar administrativo.
 - b) Ayudante de oficina.
 - c) Auxiliar administrativo de cobros y pagos
 - d) Administrativo comercial.
 - e) Auxiliar administrativo de gestión de personal
 - f) Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
 - g) Recepcionista.
 - h) Empleado de atención al cliente.
 - i) Empleado de tesorería.
 - j) Empleado de medios de pago.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023		Página 8 de 57

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. 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.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 9 de 57

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

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

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

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

21. 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.

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

RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO:

Cualificaciones profesionales completas

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. Código ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa. Código ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 10 de 57

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO:

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.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se indican a continuación:

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.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023		Página 11 de 57

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.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 12 de 57

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE O CAPACIDADES TERMINALES. CONTEXTUALIZACIÓN.

Bloque 1:

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

Bloque 2:

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

Bloque 3:

- Liquidada las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

Bloque 4:

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

Bloque 5:

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



6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO.

6.1. Secuenciación y temporalización.

Trim. Nº.	Unidad Didáctica.	Hr.
1	1 Unidad didáctica 1: La actividad comercial de las empresas	15
	2 Unidad didáctica 2: Los contratos de compraventa	12
	3 Unidad didáctica 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	12
	4 Unidad didáctica 4: La facturación	10
2	5 Unidad didáctica 5: El Impuesto sobre el valor añadido.	12
	6 Unidad didáctica 6: Gestión del Impuesto sobre el valor añadido.	12
	7 Unidad didáctica 7: Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.	10
3	8 Unidad didáctica 8: Gestión de existencias	10
	9 Unidad didáctica 9: Valoración y control de existencias	10
	10 Unidad didáctica 10: Medios de pago y cobro al contado	6
	11 Unidad didáctica 11: Medios de pago (I): La letra de cambio	9
	12 Unidad didáctica 12: Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	10

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023	Página 14 de 57	

6.2. Distribución de los bloques de contenidos en unidades didácticas.

Bloques de contenidos.	Unidades Didácticas.
Bloque 1: <ul style="list-style-type: none"> • Calcula los precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. 	1
Bloque 2: <ul style="list-style-type: none"> • Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 	2,3,4
Bloque 3: <ul style="list-style-type: none"> • Liquidada las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. 	5,6,7
Bloque 4: <ul style="list-style-type: none"> • Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. 	8,9
Bloque 5: <ul style="list-style-type: none"> • Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 	10,11,12

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023		Página 15 de 57

7. TEMAS TRANSVERSALES. INCORPORACIÓN AL CURRÍCULO.

- Fomentaremos el respeto hacia la salud propia y hacia la salud colectiva, de forma especial en el seguimiento de las normas dictadas al respecto.
- Incentivaremos una actitud de respeto hacia la opinión de los demás, hábitos de conducta democráticos y educación cívica y constitucional.
- Abordaremos la importancia de unas medidas de seguridad e higiene y de prevención de riesgos laborales en las tareas que se realicen, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Fomentaremos el trabajo en equipo y la valoración positiva del mismo que hacen las empresas en los procesos de selección.
- Concienciaremos de la importancia de proteger el medio ambiente desde cualquier trabajo que se realice, así como el de un desarrollo sostenible.
- Promoción de la actividad física y dieta saludable.
- Orientación laboral, relacionando los contenidos con la realidad de su entorno socio-laboral.
- Fomentaremos el uso correcto y racional del ordenador, de la red de internet y del resto de TIC y comunicaciones audiovisuales.
- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Fomentaremos el desarrollo de valores que promuevan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de cualquier otro tipo, la no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente por cualquier discapacidad.
- Fomentaremos valores que sustenten la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y los derechos humanos y frente a la violencia terrorista.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 16 de 57

8. METODOLOGÍA. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

8.1. Metodología para el desarrollo de la docencia presencial.

Estrategias didácticas:

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula y al modo de organizarlas y secuenciarlas para conseguir los objetivos del ciclo. Serán las siguientes:

- Detección de ideas previas.
- Discusión y debates.
- Exposición de la unidad.
- Planteamiento de actividades que despierten el interés del alumnado. Que faciliten su participación activa en la construcción de su aprendizaje, y que desarrolle su motivación, iniciativa y responsabilidad.
- Resolución de actividades y cuestiones relacionadas.
- Búsqueda de información relacionada impulsando el uso de las TIC's.
- Trabajos en equipo.
- Realización de prácticas de formación que faciliten la transferencia de los aprendizajes, siempre que las unidades didácticas lo permitan.
- Actividades complementarias y extraescolares relacionadas.

Para conseguir que el alumnado adquiriera las competencias y nivel de cualificación programados, se seguirá la siguiente metodología:

- El módulo se desarrollará en torno a contenidos teóricos y prácticos, en lo que a metodología se refiere.
- Se fomentará en todo momento el autoaprendizaje y el trabajo en equipo del alumnado.
- Se impulsará la participación activa del alumnado mediante trabajos individuales y en equipo, debates, puesta en común de temas relacionados y que propicien la expresión de sus opiniones.
- Se simularán casos prácticos sobre cuestiones de trabajo, lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.
- Se intentará que el alumnado se acostumbre a obtener información de distintas fuentes de referencia, entre otras, la red de internet.
- Se seguirá una metodología activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, y su actitud y capacidades.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 17 de 57

- Siempre que los conceptos lo permitan, se recordará a los alumnos/as la necesidad de respetar unas medidas de seguridad a la hora de realizar determinadas tareas propias de su trabajo. De igual forma, la protección medioambiental en las tareas que lo permitan.

Procedimiento metodológico:

1. Al inicio de cada módulo programado (al comienzo del curso): Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, las capacidades que se pretenden alcanzar y el nivel de cualificación esperado, la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad didáctica se hará una introducción a la misma y se propiciará la intervención del alumnado para detectar las ideas previas y despertar el interés hacia el tema.
3. Previamente a la explicación del profesor, se propondrá al alumnado la búsqueda de conceptos en internet para que aprenda y se habitúe a localizar información utilizando dicha herramienta, dejando de ser un mero receptor de los conceptos que se le expliquen.
4. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos, intercalando actividades de apoyo como pueden ser resoluciones de casos prácticos, comentarios de noticias de prensa relacionadas con el tema, búsqueda en internet de información complementaria, etc.
5. En cada unidad didáctica se planteará la resolución de actividades teóricas y/o prácticas que faciliten la mejor comprensión del tema (debates, aplicaciones prácticas, ejercicios teóricos, aplicaciones informáticas, etc.). Los debates servirán para vencer su timidez o el miedo al ridículo si es que existiera. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar a alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad y, además, que se acostumbre al lenguaje periodístico al mismo tiempo que se motiva para su lectura.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023	Página 18 de 57	

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

9.1. Materiales y recursos didácticos para el desarrollo de la docencia presencial.

Los recursos y materiales didácticos con los que trabajaremos en este módulo asociados a unidades de competencia son:

- 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.
- d) Anuarios estadísticos de Andalucía en los que se analicen aspectos económicos de la misma y de las empresas en ella instaladas.
- e) Textos legales que clarifiquen diversos aspectos de las materias tratadas (Constitución, sindicales, Códigos, etc.).
- f) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- g) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
- h) Medios informáticos para la elaboración de los documentos que se les soliciten.
- i) Prensa y revistas especializadas.
- j) La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.

9.2. Materiales y recursos didácticos para el desarrollo de la docencia

- Ordenadores
- Internet.
- Impresos y documentos relacionados con la unidad que se enviarán por correo o se incorporarán a Moodle.
- Apuntes.
- Libros de consulta.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 19 de 57

10. EVALUACIÓN

10.1. Contexto de la evaluación.

La evaluación se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Así, evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar; siendo lo más importante, la evolución personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado.

Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar la adquisición de competencias básicas y profesionales.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los módulos de Formación Profesional Básica será:

- **Individualizada**, ya que tendrá en cuenta las particularidades de cada alumno/a.
- **Integradora**, ya que tendrá en cuenta las características del grupo.
- **Cualitativa**, porque se evaluará el nivel de desarrollo del alumnado.
- **Orientadora**, por aportar información para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Continua**, por entender el aprendizaje como un proceso continuo, comparando los distintos momentos:
 - Evaluación inicial de los conocimientos de partida.
 - Evaluación continua de la evolución a lo largo del curso.
 - Evaluación final de los resultados.

10.2. Evaluación de competencias.

Podemos concebir las competencias de nuestro módulo como la aptitud para enfrentarse eficazmente a una familia de situaciones análogas, movilizando a conciencia y de manera a la vez rápida, pertinente y creativa, múltiples recursos cognitivos: saberes, capacidades, micro-competencias, informaciones, valores, actitudes, esquemas de percepción, de evaluación y de razonamiento.

Los elementos que caracterizan a las competencias, tal y como las concebimos, y que nos pueden aproximar a su comprensión:

- Articulan conocimiento conceptual, procedimental y actitudinal.
- Se vinculan a rasgos de personalidad.
- Toman sentido en la acción.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 20 de 57

La evaluación de las competencias profesionales asociadas a este módulo está totalmente relacionada con la evaluación de las aptitudes y procedimientos de cada unidad didáctica.

Para superar el módulo, todas las competencias profesionales deben estar superadas, esto es, para cada competencia profesional, las prácticas, actividades, trabajos, proyectos y pruebas de los temas en que se trabaje, deben ser superadas por el alumno/a.

Mediante la evaluación continua se pueden recuperar las competencias no alcanzadas previamente, si se demuestra que las destrezas y conocimientos que la componen son superados por el alumno/a.

De igual manera, es posible que el alumno demuestre con posterioridad no haber adquirido una determinada competencia que en unidades didácticas previas parecía ser competente en ella, en este caso deberá realizar actividades de recuperación y/o refuerzo hasta conseguir la superación de dicha competencia.

10.3. Criterios de evaluación.

1.-Cuando se realicen actividades y trabajos en grupo se calificarán, tanto la calidad de los mismos como la claridad de las exposiciones, el interés y la participación en las actividades, y, se tendrá en cuenta la integración de los alumnos/as en el grupo y el diálogo.

2.-También se concederá gran importancia los trabajos y actividades individuales que se realicen, tanto escritos como orales, y la realización de ejercicios para poder observar si se han comprendido o no los contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes), y poder evaluarlos.

3.-Si existieran alumnos/as con necesidades educativas especiales, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte del equipo educativo, asegurando en todo caso, un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente. Se recabará la información precisa del departamento de orientación, además de la observación directa del alumnado en la entrevista y en las pruebas iniciales, para determinar la conveniencia o no de realizar la oportuna adaptación curricular del alumno/a en cuestión, partiendo del informe psicopedagógico existente del que se extraerá el tipo de adaptación que sea preciso.

4.-La falta de presentación a los controles, sin la debida justificación, supondrá la calificación negativa en la unidad de que se trate.

5.-La reiterada negativa por parte del alumnado a participar en las actividades planteadas en cada unidad didáctica, tanto individuales como grupales, o, la falta de realización de ejercicios propuestos como contenidos procedimentales, supondrá la evaluación negativa de la unidad de que se trate.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 21 de 57

6.-En el supuesto del alumnado que sea sorprendido copiando o hablando durante el transcurso de un examen se le retirará inmediatamente, y la calificación del mismo será cero. También será cero la nota correspondiente a la actitud de dicho alumnado en la unidad didáctica correspondiente.

7.-La justificación de las faltas de asistencia sólo tendrá efectos para no alcanzar el tope máximo de faltas injustificadas que pudiera dar lugar a suspender a un alumno o alumna, por llegar a los topes máximos establecidos en el ROF. Nunca servirá la justificación para dar por aprobado un examen o dar por realizada una actividad.

8.-El “no presentado” en un examen o actividad concreta por parte del alumnado implicará calificación negativa, incluso en el supuesto de falta justificada que sólo se tendrá en cuenta para el cómputo de faltas injustificadas explicado en el apartado anterior.

9.-La justificación de las faltas del alumnado no implicará calificación positiva en las actividades realizadas durante su ausencia.

10.-Los exámenes no se aplazarán ni se repetirán al alumnado que no se presente el día fijado para su realización, ni siquiera en supuesto de faltas justificadas posteriormente. Estos exámenes se podrán volver a realizar (a criterio del profesorado, según la actitud del alumnado en cuestión) conjuntamente con el examen de la siguiente unidad.

11.-Las actividades que deba entregar el alumnado (ejercicios, trabajos individuales o grupales, resúmenes, esquemas, trabajos de ampliación, etc.), para las que se fije una fecha de entrega, únicamente se recogerán en la fecha indicada, y no posteriormente, salvo causa justificada. La falta de entrega de estas actividades supondrá calificación negativa en la unidad de que se trate o a la que correspondan.

10.4. Criterios de recuperación.

Se evaluarán con los mismos criterios que se emplearon en el proceso de enseñanza anterior a la calificación negativa.

10.5. Mecanismos de recuperación.

- El alumno/a que sea evaluado negativamente en un módulo específico, deberá realizar una serie de actividades de refuerzo que le permitan la adquisición de las competencias no alcanzadas por las que fue calificado de forma negativa.
- Las actividades de recuperación serán similares a las que no superó previamente.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 22 de 57

- Deberá realizar pruebas teóricas y/o prácticas que permitan valorar al profesor que el alumno/a ha adquirido las competencias necesarias y el nivel cualificación preciso para calificarlo positivamente.

10.6. Instrumentos de evaluación.

Procedimientos de evaluación:

Para comprobar el nivel de competencias, conocimientos y destrezas alcanzado por el alumnado durante todo el período de aprendizaje, se llevará a cabo un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos por parte de éste. Se desarrollará al inicio, durante y al final del curso.

En la evaluación se utilizarán criterios e instrumentos que indiquen al profesor el grado de implicación del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje. Estos instrumentos y criterios servirán para determinar el grado de consecución de las competencias y resultados del aprendizaje en cada unidad didáctica, de cada bloque de contenidos, de cada uno de los módulos específicos programados.

Serán instrumentos de evaluación, los siguientes:

- Participación.
- Realización de actividades.
- Puntualidad.
- Interés.
- Exámenes y controles, orales o escritos.
- Diálogos personalizados y grupales.

La información para la evaluación vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación del alumnado cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, resolución de ejercicios y supuestos prácticos.
- El registro de los trabajos, ejercicios o supuestos, ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestiones o controles cuando se considere necesario para obtener información; no sólo sobre el progreso del alumnado, sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 23 de 57

En relación con las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), se llevarán utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- ✓ Observación del trabajo diario de los alumnos y alumnas con los equipos informáticos: anotando sus intervenciones y calidad de las mismas, valorando la participación de los trabajos con el equipo y su grado de responsabilidad con el mismo.
- ✓ Pruebas orales y escritas: aplicándose a la evaluación de éstas el nivel de conocimientos y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Análisis de los trabajos realizados: proporcionan un recurso para valorar la capacidad de organización de la información y el uso de la terminología informática con la adecuada precisión.
- ✓ Expresión de sus opiniones: permite la valoración de sus actitudes y hábitos sobre todo lo relativo a los valores implicados en los temas transversales.

Los instrumentos descritos para valorar el uso de las TIC's permitirán:

- ✓ Valorar si los conocimientos de la materia que ha adquirido el alumnado son suficientes para obtener provecho de las tecnologías de la información y comunicación en sus tareas cotidianas: estudios, trabajo, ocio.
- ✓ Determinar si el alumnado ha llegado a comprender en qué trabajos le resulta útil el uso del ordenador y cómo se puede realizar la integración de éste.
Valorar la capacidad del alumnado para seleccionar, preparar y procesar información usando el ordenador y la red.
- ✓ Valorar la capacidad del alumnado para trabajar en equipo en la resolución de proyectos que requieran la ayuda de las tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Valorar si el alumnado es capaz, ante un problema informático, de investigar de modo autónomo y llegar a conclusiones válidas para su solución.

Evaluación del proceso de enseñanza:

- La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo del alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, las estrategias tecnológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Así, desde esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 24 de 57

- Se trata de valorar, reflexionar, sobre si la práctica docente, es decir, las decisiones curriculares (tanto didácticas como metodológicas) han sido las apropiadas para permitir al alumnado la adquisición de las capacidades terminales propuestas, ya que, de no ser así, se deberán reestructurar/adaptar aquellos elementos del currículo (objetivos, contenidos, metodología, sistema de evaluación, recursos, ...).

10.7. Criterios generales de calificación.

- La calificación se establecerá numéricamente de 1 a 10 puntos. Supondrá calificación positiva la obtención, al menos, de 5 puntos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PESO DE LOS INDICADORES	
INDICADORES	Porcentaje sobre la nota global de cada unidad
Exámenes o controles (orales o escritos).	70,00%
Actividades de clase (resúmenes, ejercicios, trabajos, ampliaciones, debates, prácticas, etc.)	30,00%

10.8. Evaluación extraordinaria. Prueba única.

Características

- ✓ El alumno/a que sea evaluado negativamente en un módulo específico, deberá realizar una serie de actividades de refuerzo que le permitan la adquisición de las competencias no alcanzadas por las que fue calificado de forma negativa.
- ✓ Las actividades de recuperación serán similares a las que no superó previamente.
- ✓ Deberá realizar pruebas teóricas y/o prácticas, orales y/o escritas, que permitan valorar al profesor que el alumno/a ha adquirido las competencias necesarias y el nivel cualificación preciso para calificarlo positivamente.
- ✓ Se evaluará con los mismos criterios que se emplearon en el proceso de enseñanza anterior a la calificación negativa.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023	Página 25 de 57	

Desarrollo

- Se llevará a cabo una vez realizada la evaluación ordinaria del grupo. (junio)
- Se entregará al alumnado una relación de las unidades pendientes de calificación positiva.
- Se le indicarán los contenidos mínimos que debe superar para recuperar.
- Finalmente, se le informará de las pruebas teóricas y/o prácticas que debe realizar para que el profesorado pueda valorar si el alumno/a ha adquirido las competencias necesarias y el nivel cualificación preciso para calificarlo positivamente.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
	Curso 2022/2023	Página 26 de 57

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se posibilitará la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Para ello, se realizarán:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan sido evaluados positivamente.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

11.1. Alumnos de admisión tardía.

En relación al alumnado de admisión tardía, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Fijaremos plazos para que entreguen las actividades atrasadas.
- Fijaremos pruebas de recuperación de los controles y exámenes no realizados.

11.2. Adaptaciones curriculares no significativas.

Los contenidos de las unidades están ajustados a niveles mínimos de conocimientos, no obstante, si hubiera alumnado que lo precisara, se impartirían únicamente los contenidos mínimos de cada unidad.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023		Página 27 de 57

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnos tengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación, se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- Visita al Parlamento de Andalucía.
- Visita a Empresas del entorno de Bailén.
- Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
- Visita a la próxima edición de la feria del aceite e industrias afines Expoliva a Celebrar en Jaén en la primavera del 2023
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada, Empresa Puleva y la Alhambra
- Participación en las ediciones que se organicen de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Úbeda y Baeza. Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- Visita a Vélez Málaga a la empresa Mayoral y a Areodynamis para finales de diciembre o principios de enero 2023.

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023	Página 28 de 57	

- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
- Visita a la ciudad de Rute (Córdoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

Estas son algunas de las propuestas posibles a realizar, aunque si se acuerda hacer otros viajes o actividades se podrían realizar

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023	Página 29 de 57	

13. UNIDADES DIDÁCTICAS.

13.1. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

1. Cálculos de precios de venta, compra y descuentos.
2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
3. Liquidaciones de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
4. Control de existencias de almacén.
5. Tramitación de documentos de cobro a plazo

	I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	Curso 2022/2023	Página 30 de 57	

13.2. Unidades.

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 1	
TÍTULO. La empresa: La actividad comercial de las empresas	<i>Duración.</i>
	15 horas
<i>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</i>
<p>Bloque 1º (unidad 1): Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido las funciones del departamento comercial.</p> <p>b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>c) 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</p>
ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.	
Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.	
CONTENIDOS BÁSICOS.	
Conceptos.	
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa. • Objetivos de la empresa • Clasificación de las empresas • Organización de las empresas • Organización del Departamento Comercial. • El Marketing mix • El mercado • La distribución comercial • La formación del precio 	
Procedimientos.	
-Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica.	



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 31 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 1

-Clasificación de diferentes tipos de empresas en comerciales industriales y deservicios.

-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 los precios 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.

Actitudes.

- Valorar la función que cumplen las empresas en el sistema económico y reflexionar sobre el valor que esta aporta a los productos y servicios.
- Reconocimiento y valoración del papel que juegan las empresas comerciales en la creación de valor de los bienes y servicios.
- Mostrar interés por conocer las tareas que se realizan en el Departamento comercial.
- Curiosidad e interés por conocer cómo se forma el precio de los productos.
- Interés por conocer cómo funcionan los canales de distribución de las empresas y la influencia que tiene en la formación del precio de los productos.
- Actitud crítica ante prácticas de los intermediarios consistentes en el incremento injustificado de los precios, sin aportar valor a los productos y servicios.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 32 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 2

TÍTULO. Los contratos de compraventa

Duración.

12 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 2º (unidades 2,3,4)

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

- 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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Conceptos.

- 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

Procedimientos.

- Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- Identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil, en situaciones de la vida ordinaria de las personas.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 33 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 2

- 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.
- Complimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que se incluyen en ellos.
- 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.

Actitudes.

- Valoración de la seguridad jurídica que proporciona el conocimiento de las características de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de compraventa.
- Mostrar interés por conocer cuándo se han de utilizar determinados de contratos, como los de seguros, venta a plazos, compraventas internacionales, etc.
- Actitud crítica ante prácticas poco éticas como incluir cláusulas engañosas o que no se puedan interpretar de una forma clara y transparente.
- Actitud analítica para elegir un tipo de contrato u otro en situaciones concretas.
- Actitud crítica ante actitudes que justifiquen el incumplimiento de de las obligaciones contraídas al firmar contratos.
- Actitud sensible ante los perjuicios que puede ocasionar incumplimiento de las obligaciones contraídas al firmar un contrato.
- Aportar ideas, realizar sugerencias, respetar las opiniones de los demás y rechazar actitudes de intolerancia.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 34 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 3

TÍTULO. Solicitud, expedición y entrega de la mercancía.

Duración.

12 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 2º (unidades 2,3,4)

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

- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y descrito 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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Conceptos.

- 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.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 35 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 3

Procedimientos.

- 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.

Actitudes.

- Manifestar interés por el entorno económico y social en el que se desarrollan las actividades comerciales de las empresas.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente la documentación, realizando los cálculos con precisión, repasando las anotaciones realizadas.
- Adoptar posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que traten de eludir el cumplimiento de las obligaciones contraídas en las operaciones mercantiles.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la cumplimentación de los documentos.
- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado.
- Precisión en la realización de las anotaciones en los libros registro.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 36 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 4

TÍTULO. La facturación

Duración.

10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 2º (Unidades 2,3 y 4):

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

- 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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Conceptos.

- 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.

Procedimientos.

- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 37 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 4

- 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 facturas rectificativas.
- 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.

Actitudes.

- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que se pueden aparecer en las facturas, en casos prácticos diferentes.
- Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal.
- Manifiestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.
- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas mercantiles.
- Interés por interpretar el contenido de las facturas y el significado de los conceptos que en



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 38 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 4

ellas se reflejan.

- Autoexigencia para realizar correctamente las facturas propuestas, integrando correctamente todos los elementos que se propongan en las diferentes actividades.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente las facturas, realizando los cálculos con precisión.
- Valoración de la buena presentación, la claridad y el cuidado en la cumplimentación de las facturas.
- Manifestar interés por las repercusiones que pueden tener la correcta o incorrecta anotación de las operaciones en los libros de registro.
- Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en los registros y en la declaración anual de operaciones.
- Interés por utilizar recursos informáticos para cumplir la obligación de registro de las operaciones.
- Disposición favorable a utilizar la aplicación informática facilitada por la Agencia Tributaria para la cumplimentación de las declaraciones de impuestos.
- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 39 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 5

TÍTULO. El Impuesto sobre el Valor Añadido

Duración.

12 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 3º (Unidades 5,6,7):

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

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

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.

CONTENIDOS BÁSICOS

Conceptos.

- 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.

Procedimientos.

- 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



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 40 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 5

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.

Actitudes.

- Reflexión sobre las repercusiones económicas que para los consumidores tienen los impuestos indirectos.
- Curiosidad por conocer los tipos impositivos a los que están sujetos los productos y servicios que el alumno adquiere en su vida cotidiana.
- Rechazo de posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos el pago de los impuestos y, en especial, el IVA.
- Mostrar interés por conocer las razones por las cuales unas operaciones están exentas y otras sujetas, así como, y las repercusiones que esto tiene para las empresas y los consumidores.
- Reflexión sobre las razones por las que unos productos y servicios están sometidos a un tipo de IVA y otros a otro.
- Disposición favorable para realizar las actividades propuestas por el profesor, buscando la información y los documentos necesarios.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 41 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 6

TÍTULO. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido

Duración.

12 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 3º (unidades 5, 6 y 7): Control de almacén de material de oficina.

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

- 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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.

CONTENIDOS BÁSICOS

Conceptos.

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Acceso electrónico a la Administración.
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA.
- Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.

Procedimientos.

- 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 y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 42 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 6

- 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 y realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística.
- Instalación de las aplicaciones facilitadas por la Agencia Tributaria para cumplimentar las declaraciones informativas y realización de declaraciones informativas, modelos 349 y 390.

Actitudes.

- Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de los impuestos.
- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas fiscales.
- Interés y disposición favorable para realizar las actividades utilizando las herramientas facilitadas por la Agencia Tributaria.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización e las tareas asignadas dentro de un grupo.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente los documentos, realizando los cálculos con precisión.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 43 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 6

- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.
- Realizar un buen uso de los equipos y de las instalaciones que se utilicen en el aula para realizar los ejercicios.
- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado en la realización de las actividades.
- Curiosidad por conocer el sentido de realizar declaraciones informativas.
- Valorar las repercusiones económicas que pueden tener para las empresas no cumplir con la obligación de realizar declaraciones informativas.
- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 44 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 7

TÍTULO. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	Duración.
	10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
<p>Bloque 3º (unidades 5, 6 y 7):</p> <p>Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>b) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido.</p>

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Conceptos.

1. Régimen simplificado.
2. Régimen especial del criterio de caja.
3. Régimen especial del recargo de equivalencia.
4. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
5. Otros regímenes especiales:
 - A. 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.
 - D. Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

Procedimientos.

- a. Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas al régimen simplificado y de recargo de equivalencias.
- b. Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- c. Búsqueda de información para identificar cuáles son las actividades que están so-



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 45 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 7

metidas al régimen simplificado.

- d. Selección de varias actividades sometidas al régimen simplificado para averiguar qué módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
- e. Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- f. Complimentación de los modelos para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado mediante la aplicación de la Agencia Tributaria.
- g. Realización de actividades consistentes en la cumplimentación el modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- h. 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 periódicas.
- i. Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio de caja con el criterio de devengo.
- j. Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- k. Complimentación de recibos del régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

Actitudes.

- Reflexión sobre las repercusiones económicas y administrativas que tiene, para los sujetos, pasivos el estar sometidos al régimen general o a uno de los regímenes especiales.
- Manifestar curiosidad por conocer las características de las actividades sometidas a los principales regímenes especiales.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos el pago de los impuestos.
- Reflexión sobre las ventajas y desventajas de optar por el régimen especial del criterio de caja frente al criterio de devengo.
- Mostrar interés por conocer las circunstancias por las que un empresario puede optar por un régimen especial, en lugar del general.
- Interés por buscar información sobre los módulos que son aplicables a las actividades sometidas al Régimen simplificado y la cuantía económica de cada módulo.
- Disposición favorable para realizar las actividades del régimen especial utilizando la herramienta facilitada por la Agencia Tributaria.
- Realizar un uso adecuado de los equipos y de las instalaciones del aula.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 46 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 7

- Actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 47 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 8

TÍTULO. Gestión de existencias

Duración.

10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 4º (Unidad 8,9):

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

- 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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Conceptos.

- 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.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 48 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 8

Procedimientos.

- 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.

Actitudes.

- Mostrar interés por conocer los tipos de existencias que pueden existir en empresas de diferentes sectores económicos.
- Mostrar interés por conocer la influencia de una buena gestión de los almacenes, en el resultado de la empresa.
- Autoexigencia para realizar las actividades y las representaciones gráficas correctamente.
- Concienciar al alumno de la necesidad de no generar residuos, reciclando, reduciendo y reutilizando los envases.
- Valorar la buena presentación y la cuidada estética en las representaciones gráficas, tanto de la evolución de los stocks, como del análisis ABC
- Manifestar interés por comprender el significado de los índices de rotación calculados.
- Disposición favorable y premura para enfrentarse a la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos precisos.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 49 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 9

TÍTULO. Valoración y control de las existencias

Duración.

10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque Nº 4: (unidades 8 y 9):

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

- 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.

Conceptos.

- 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

Procedimientos.

- 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 las existencias al precio coste de pro-



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 50 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 8

ducción.

- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
- Realización de fichas 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.
- Clasificación de las normas ISO, tanto de gestión de calidad como de seguridad de la información.

Actitudes.

- Mostrar interés por conocer cómo se forma el precio de las existencias.
- Curiosidad por saber cómo influye en el resultado de la empresa la elección de uno u otro sistema de control de las existencias.
- Autoexigencia para realizar las actividades y realizar los cálculos con precisión.
- Interés por utilizar recursos informáticos para gestionar las existencias.
- Mostrar interés en diseñar hojas de cálculo que sirvan para realizar las fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y el FIFO:
- Disposición favorable y premura en la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.
- Valorar la cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética en la presentación de las fichas de almacén, tanto las realizadas en impreso, como las realizadas mediante una hoja de cálculo.
- Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en las fichas de almacén y en la realización de los cálculos.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 51 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 10

TÍTULO. Medios de pago al contado

Duración.

6 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque N° 5° (Unidades 10,11 y 12):

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

- 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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Conceptos.

- 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.
- Otros medios de pago
- Registro de los cobros y pagos al contado



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 52 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 10

Procedimientos.

- 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.

Actitudes.

- Mostrar interés por conocer las diferencias entre los medios de pago al contado y aplazado.
- Reflexionar sobre las repercusiones económicas que tienen el pago al contado y el pago aplazado.
- Reflexionar sobre las consecuencias de no cumplir con la obligación del pago de los cheques.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al expedir un cheque.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.
- Disposición favorable para enfrentarse a los medios de pago electrónicos.
- Valorar la cumplimentación, para una mejor administración, de los libros registro de cobro y de pago.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 53 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 11

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

Duración.

9 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque N.º 5º (Unidades 10,11 y 12):

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

- 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

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Conceptos.

- 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
- Pagos e impuestos de la letra de cambio
- El crédito comercial
- El descuento comercial

Procedimientos.

- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Diferenciación de los límites de plazo establecido entre empresas y entre empresas y particulares.
- Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 54 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 11

- Complimentación 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.
- Complimentación 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.

Actitudes.

- Reflexionar sobre la utilización de las letras de cambio como instrumento financiero de empresas y particulares.
- Valorar el papel económico que juegan las letras de cambio en el tráfico mercantil.
- Mostrar interés por conocer las diferencias entre las consecuencias económicas de entregar las letras en gestión de cobro, o al descuento comercial.
- Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el impago de las letras de cambio.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar una letra de cambio.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de las letras de cambio cumplimentadas en clase.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 55 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 12

TÍTULO. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado *Duración.*

10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque N° 5° (Unidades 10,11 y 12):

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

- 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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Conceptos.

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

Procedimientos.

- Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 56 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 12

- 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.
- Investigación sobre la inclusión en los ficheros de morosos.
- Diferenciación de la conservación de documentos según la legislación mercantil y fiscal.

Actitudes.

- Curiosidad por comparar los costes de la financiación mediante letras de cambio o de pagarés.
- Valorar el papel económico que juegan los pagarés y los recibos normalizados en el tráfico mercantil.
- Mostrar interés por conocer las diferencias y similitudes entre letras de cambio y pagarés como medios de financiación de la empresa.
- Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la emisión de un pagaré.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar pagarés.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de los pagarés y los recibos bancarios cumplimentados en clase.
- Curiosidad por conocer los costes para las empresas de entregar los pagarés y los recibos normalizados en gestión de cobro, o al descuento.
- Valorar otras formas de gestionar el cobro a los clientes y el pago a los proveedores a través del *factoring* y el *confirming*.
- Meticulosidad para cumplimentar los libros auxiliares de efectos comerciales a pagar y a cobrar.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 57 de 57

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 12

- Valorar la repercusión el impago de los distintos medios de pagos estudiados y la inclusión en un fichero de morosos.
- Reflexionar sobre el periodo de conservación de determinados documentos.